



AGRUPAMENTO  
DE ESCOLAS  
DR. MACHADO  
DE MATOS  
FELGUEIRAS

# MANUAL DE CONTROLO INTERNO

## ÍNDICE

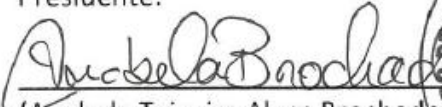
Aprovação .....	3
Introdução.....	4
Manual de procedimentos e controlo interno .....	5
Regulamento do processamento de ajudas de custo e transportes .....	43
Regulamento de taxas e emolumentos .....	56
Regulamento do uso do cartão sige-siga .....	59
Regulamento da bolsa de manuais escolares.....	70
Regulamento do uso de pavilhões desportivos .....	77
Regulamento da Ação Social Escolar .....	82
Regulamento de funcionamento da papelaria escolar.....	94
Regulamento de Funcionamento da Reprografia.....	97
Regulamento de funcionamento da portaria/pbx.....	103
Regulamento de funcionamento dos refeitórios escolares .....	106
Regulamento de funcionamento do bufete .....	116
Regulamento das Visitas de Estudo .....	119
Regulamento do seguro escolar .....	127
Regulamento da utilização dos cacifos .....	135
Regulamento do Conselho Administrativo .....	139
Regulamento das compras públicas .....	143

## APROVAÇÃO

Após apreciação, o Manual de Controlo Interno foi aprovado pelo Conselho Administrativo, em reunião realizada a 20-10-2025, e aprovado pelo Conselho Geral, em reunião realizada a 29-10-2025, entrando em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

O Conselho Administrativo:

Presidente:

  
(Anabela Teixeira Alves Brochado)



Vice-Presidente:

  
(Dora Maínela Soares Rodrigues Adeganha)

Secretária:

  
(Ana Paula Veloso Alves)

O Presidente do Conselho Geral:

  
(Artur Mário Pinto Ribeiro)



3

## INTRODUÇÃO

O Manual de Controlo Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras constitui um instrumento orientador fundamental para a gestão eficiente, transparente e responsável dos recursos humanos, financeiros e materiais do Agrupamento. Este manual visa assegurar o cumprimento rigoroso das normas legais e regulamentares em vigor, promovendo a qualidade, a equidade e a confiança nos processos administrativos e pedagógicos.

O presente documento sistematiza as orientações para o funcionamento dos diversos serviços e atividades do Agrupamento, garantindo a uniformização de práticas, a prevenção de irregularidades e a melhoria contínua dos processos de gestão, contribuindo para a consolidação de uma cultura organizacional baseada na responsabilidade, transparência e qualidade.

Assim, o Manual de Controlo Interno constitui uma ferramenta de apoio essencial à gestão diária e à tomada de decisão informada, reforçando o compromisso do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras com a eficiência administrativa e a prestação de um serviço público de excelência.

4

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS E CONTROLO INTERNO

## Capítulo I - Caracterização dos Serviços de Administração Escolar

### Artigo 1.º - Localização e horário de funcionamento

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras, escola-sede do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras. Os serviços funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público entre as 09:30 e as 17:00 horas.

### Artigo 2.º - Competências dos Serviços de Administração Escolar

1. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
2. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
3. Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
4. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
5. Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
6. Enviar a correspondência;
7. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
8. Prestar apoio de teor informativo às associações de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
9. Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
10. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
11. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
12. Assumir a exclusiva responsabilidade pelos registos orçamentais da receita e dos movimentos extraorçamentais no sistema de gestão, garantindo que a função de contabilização seja exercida de forma autónoma e independente das funções de arrecadação e depósito de valores, em estrita observância ao princípio da segregação de funções.

5

### **Artigo 3.º - Constituição dos Serviços de Administração Escolar**

1. Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:
  - a) Uma Assistente Técnica, com funções de Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
  - b) Uma Assistente Técnica que desempenha as funções de Tesoureiro;
  - c) 8 Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de gestão de Alunos, Recursos Humanos/Pessoal, Contabilidade, ASE, Expediente e Arquivo, Património/Inventário, Projetos Fundo Social Europeu, Compras Públicas.

### **Artigo 4.º - Competências da Coordenadora Técnica**

1. Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
2. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
3. Exercer todas as competências delegadas pela Diretora.
4. Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
5. Participar no Conselho Administrativo;
6. Preparar e submeter a despacho da Diretora do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento das Escolas;
7. Assegurar a elaboração da proposta do projeto de orçamento do agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
8. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
9. Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

6

### **Artigo 5.º - Competências dos Assistentes Técnicos**

1. Desempenhar sob orientação da Coordenadora Técnica, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos/pessoal, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, património/inventário ASE, projetos fundo social europeu, compras públicas).

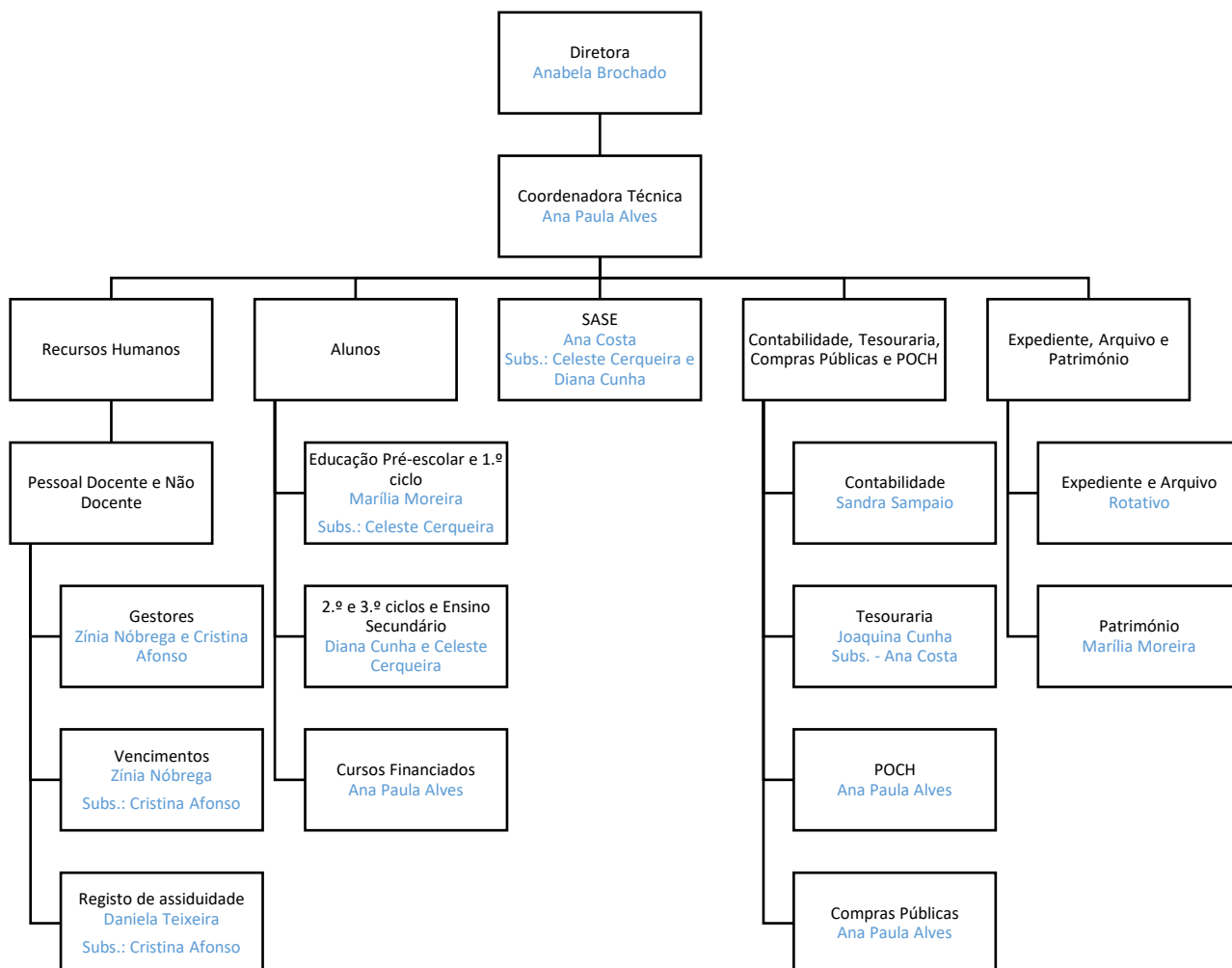
2. Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola.
3. Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
4. A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

### **Artigo 6.º - Considerações Gerais**

1. O cargo de Tesoureiro, bem como o Assistente Técnico formalmente designado para a sua substituição em caso de faltas ou impedimentos, são designados por deliberação do Conselho Administrativo. Esta designação formal visa garantir a continuidade ininterrupta do serviço e o estrito cumprimento das normas de segregação de funções, assegurando que o substituto detém as competências e perfis de acesso necessários aos sistemas de gestão.
2. A responsabilidade da distribuição de serviço é da Diretora, e da Coordenadora Técnica, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.
3. O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos:
  - a) O Presidente do Conselho Administrativo, na pessoa da Diretora;
  - b) Um Vice-presidente que é um dos elementos da Direção designado pela Diretora, Subdiretora;
  - c) Um Secretário, que é a Coordenadora Técnica.

7

## Capítulo II - 2. Organograma dos Serviços de Administração Escolar



## Capítulo III - Setores dos Serviços de Administração Escolar:

### Artigo 1.º - Contabilidade e Tesouraria

#### 1. Políticas e Procedimentos Contabilísticos

a) A contabilidade rege-se por princípios que devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

b) Os princípios contabilísticos são:

a. Da Entidade Contabilística: “Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o SNC-AP. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.

b. Da Consistência: “Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”

c. Do Custo Histórico: “Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”

d. Da Materialidade: “As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”. No cumprimento deste princípio, a classificação económica da despesa deve atender obrigatoriamente à sua natureza real, sendo vedado o recurso sistemático a rubricas genéricas (como 'outros bens' ou 'outros serviços') sempre que exista uma classificação específica disponível no Plano de Contas Multidimensional (PCM).

#### 2. Escrituração

a) A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública, em *software* informático adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).

9

- b) As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas» (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atualizada, Regime Jurídico de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário – Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.)
- c) Suportes de informação – documentos:
- aa) Todas as operações originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos.
- d) Suportes de informação – informáticos:
- aa) Mapas extraídos do CNC-AP, automaticamente gerados através do registo dos documentos em Movimentos.
- e) Classificação das receitas e das despesas:
- aa) A partir de 2003, passaram a aplicar-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

10

### 3. Normas para tratamento de Receitas:

- a) Todas as receitas arrecadadas pela Escola são entregues diretamente ao IGeFE, com indicação de consignação em despesas (correntes ou de capital), conforme orientações do Conselho Administrativo. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento Privativo (Fonte de Financiamento 513), de Fundos Comunitários (Fonte de Financiamento: 443 – Cursos Profissionais, 482 – Erasmus, 483 – CTE, 48B – Ciência Viva), da DGEstE (Fonte de Financiamento 319) e da Autarquia (Fonte de Financiamento 541). Por norma, são incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

## Artigo 2.º - Contabilidade

### 1. Ao setor de Contabilidade compete, em termos gerais:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
- b) Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;

## 2. Procedimentos adotados:

- a) Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano.
- b) Registrar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos, com base na informação de suporte enviada pela Tesouraria.
- c) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital.
- d) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos.
- e) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais.
- f) Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente.
- g) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento.
- h) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- i) Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída.

- j) Importar do software de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos, modelo RF3), obrigação e pagamento ao pessoal.
- k) Elaborar no início de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior e elaborar mensalmente, de acordo com a nota informativa enviada no início de cada ano civil pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE, I.P, a requisição de fundos das despesas de funcionamento, a enviar ao Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE, I.P.), e exportar os respetivos dados.
- l) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil.
- m) Criação e atualização dos ficheiros de Fornecedores, bem como da sua situação relativamente à inexistência de dívidas.
- n) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal;
- o) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento;
- p) Elaboração de previsões de consumo e criação das várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 5000,00 € e inferior a 75.000,00 € (produtos fora dos acordos quadro celebrados pela ESPAP) e na plataforma eletrónica Vortal (produtos ao abrigo dos acordos-quadro celebrados pela ESPAP), e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 5000,00 €.
- q) Realização de encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo Conselho Administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.
- r) Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por FoFi.
- s) Elaborar mensalmente o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita.

- t) Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola. No estrito cumprimento do princípio da segregação de funções, estas reconciliações devem ser elaboradas por um Assistente Técnico que não desempenhe funções na tesouraria, garantindo que quem movimenta os fundos não é quem os reconcilia. Após a sua elaboração, as reconciliações são obrigatoriamente validadas e assinadas pelo Conselho Administrativo (CA).
- u) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento de estado, anualmente, para envio ao Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE,I.P.).
- v) Elaboração e envio ao Tribunal de Contas, dos mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma online de prestação de contas do Tribunal de Contas, até ao final do mês de abril.
- w) Cursos Financiados: Envio ao POCH de toda a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição.
- x) Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - LPCA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
- y) Proceder à receção e verificação dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;
- z) Organizar os processos das ajudas de custo e transportes, extrair a relação e entregar à área da Tesouraria para pagamento;
- aa) Colaborar tecnicamente na elaboração do projeto de orçamento, garantindo a sua conformidade com o SNC-AP, ficando a eficácia do documento dependente da aprovação formal e deliberada em ata pelo Conselho Administrativo, em estrito cumprimento dos princípios legais estabelecidos no RAAG;
- ab) Fundamentar a elaboração do projeto de orçamento anual na identificação detalhada dos recursos financeiros e estimativas de despesa necessários para a execução das atividades previstas no Plano Anual de Atividades (PAA);
- ac) Assegurar a classificação rigorosa de todas as despesas de acordo com a sua natureza económica real, em estrita observância ao classificador geral da despesa pública e aos princípios

definidos pelo SNC-AP, sendo expressamente vedada a utilização de rubricas genéricas (ex: 'outros bens' ou 'outros serviços') sempre que exista uma classificação específica disponível no Plano de Contas Multidimensional, de modo a garantir que a informação orçamental seja credível e útil para a tomada de decisões.

### 3. Documentos Internos

- a) Relação de Necessidades
- b) Requisição Oficial/Nota de Encomenda
- c) Diário de Compromissos Balancetes Mensais
- d) Livro-Caixa-Financeira
- e) Livro-Caixa-Orçamental
- f) Livro Contas Correntes
- g) Mapa de Encargos por Liquidar
- h) Extratos de Contas
- i) Mapa Diário de Fluxos Financeiros
- j) Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita
- k) Mapas das Alterações Orçamentais
- l) Mapa de Fundos Disponíveis

14

## Artigo 3.º - Tesouraria

### 1. Ao setor de Tesouraria compete, em termos gerais:

- a) Efetuar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

### 2. Procedimentos adotados:

a) A área da Tesouraria compete, em termos gerais, arrecadar receitas, fazer pagamentos e preparar/agendar pagamentos por transferência bancária. Neste âmbito os procedimentos a executar são:

aa) Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e preparar os documentos para registo pelo setor da Contabilidade;

ab) Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e preparar os documentos para registo pelo setor da Contabilidade dos respetivos movimentos;

ac) Verificar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal;

ad) Verificar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento

ae) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;

af) Entregar através do GESEDU e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita do Estado;

ag) Executar e processar tecnicamente os pagamentos das despesas com pessoal e respetivos descontos, mediante a preparação do suporte documental para posterior registo pelo setor da contabilidade;

ah) Receber, conferir, registar os valores cobrados no Agrupamento, provenientes dos bufetes papelarias/ reprografias, bem como ao depósito diário dessas importâncias incluindo as transferências da conta dos cartões para as contas da ASE e do OCR;

ai) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;

aj) Verificar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento;

ak) Verificar o Diário de Fluxos Financeiros (folha de cofre) e os respetivos movimentos de despesa e receita;

al) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;

15

am) Proceder ao pagamento das Guias de IRS/CGA/ADSE/Segurança Social e outros descontos;

an) Nas suas faltas, ausências ou impedimentos, a trabalhadora responsável pelas funções de Tesoureira, Joaquina Cunha, será substituída pelo Assistente Técnico formalmente designado para o efeito, Ana Costa, por deliberação do Conselho Administrativo, de forma a garantir a continuidade ininterrupta do serviço e a segurança dos procedimentos.

#### 4. Critérios de Depósito e Limite de Numerário:

- a) O saldo total de numerário existente em cofre não deve ultrapassar o limite máximo de 3000€.
- b) Sempre que os valores arrecadados (provenientes de carregamentos de cartões, taxas ou outros serviços) atinjam este limite, a Tesouraria deve proceder obrigatoriamente ao depósito bancário integral das verbas no prazo máximo de 24 horas (ou no dia útil seguinte).
- c) Para garantir a segurança no transporte de valores, sempre que o montante para depósito seja superior a 200,00€, deve ser autorizada a deslocação em viatura própria ou de serviço, minimizando o risco de manuseamento e guarda de quantias elevadas.
- d) Independentemente do limite referido no ponto 1, deve ser efetuado, no mínimo, um depósito bancário diário de todas as receitas arrecadadas, garantindo que o saldo em cofre no final de cada interrupção letiva ou período de férias seja nulo.

16

#### 5. Apuramento e Afetação de Lucros (Bufete e Papelaria):

- a) O apuramento do lucro líquido dos serviços que geram receitas próprias é realizado pelo setor da Contabilidade e validado pelo Conselho Administrativo (CA).
- b) O lucro líquido é apurado através da fórmula:  
Lucro Líquido = Receita Bruta de Vendas – Custo das Mercadorias Vendidas e Consumidas – Desperdícios<sup>1</sup>.
- c) Os lucros apurados constituem receita própria da instituição, sendo registados na Fonte de Financiamento 513 – Receitas Próprias, e são afetos à Medida 19 – Ação Social Escolar (ASE), mediante o competente reforço orçamental, nos termos da legislação aplicável.

---

<sup>1</sup> Registados em documento próprio.

- d) A afetação dos lucros à MED 19 – Ação Social Escolar destina-se, prioritariamente, ao financiamento de despesas que promovam a equidade no acesso à educação, designadamente:
- Apoios económicos a alunos no âmbito da Ação Social Escolar;
  - Aquisição de bens e serviços diretamente associados ao apoio alimentar, material escolar e outras respostas de natureza social;
  - Outras despesas elegíveis no âmbito da ASE, devidamente fundamentadas.
- e) A decisão relativa à afetação concreta dos lucros, incluindo a identificação da Medida, Fonte de Financiamento e natureza da despesa, é obrigatoriamente formalizada em Ata do Conselho Administrativo, com menção expressa aos critérios adotados.
- f) O setor da Contabilidade assegura o registo contabilístico e orçamental dos lucros e da respetiva afetação, garantindo a rastreabilidade da operação e o cumprimento dos princípios do SNC-AP, da legalidade orçamental e da transparência financeira.

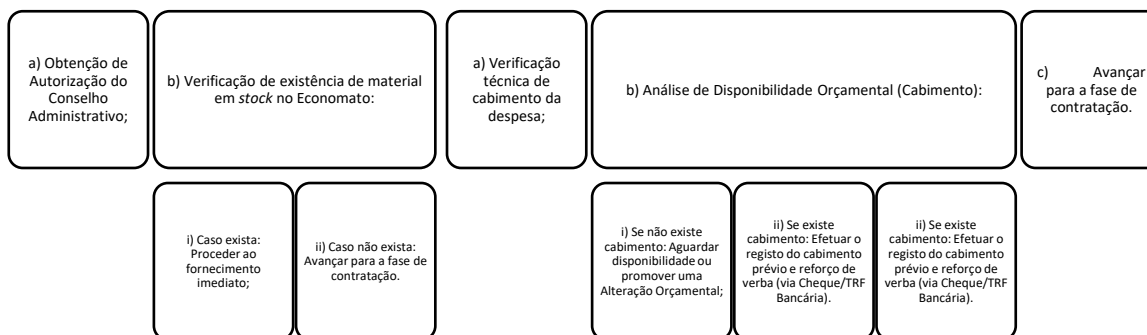
## 6. Esquematização da realização de despesas – aquisição de bens e serviços

17

# 1. Levantamento e Origem da Necessidade

## 1.1. Necessidade de Satisfação Interna

## 1.2. Necessidade de Satisfação Externa



O Registo de Cabimento Prévio constitui a reserva de dotação disponível e deve ter por suporte um documento interno (relação de necessidades) que descreva com detalhe a natureza do bem ou serviço a adquirir. É obrigatório que este documento contenha a informação técnica indispensável para que o Setor de Contabilidade valide e assegure a classificação económica rigorosa da despesa de acordo com a sua natureza real, sendo expressamente proibido o recurso a rubricas genéricas (como 'outros bens' ou 'outros serviços') sempre que exista uma classificação específica disponível no Plano de Contas Multidimensional (PCM), garantindo assim a fiabilidade do reporte orçamental.

## 2. Fase de Contratação e Adjudicação

2.1. Abertura de Processo: Autorização de abertura do procedimento de contratação pública;

2.2. Tramitação: Execução do procedimento de contratação propriamente dito;

2.3. Decisão: Autorização de Adjudicação pela entidade competente;

2.4. Formalização: Adjudicação definitiva da despesa.

Nomeação do Gestor de Contrato: Após a decisão de adjudicação e antes do início da execução, o Conselho Administrativo designará formalmente um Gestor de Contrato, nos termos do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP). Compete ao Gestor de Contrato o acompanhamento permanente e a monitorização da execução material, técnica e financeira da aquisição, garantindo que o fornecimento do bem ou a prestação do serviço cumpre rigorosamente o contratualizado. A validação técnica do Gestor de Contrato é condição obrigatória para o subsequente Recebimento da Fatura e Registo da Obrigação.

18

## 3. Controlo Financeiro e Encomenda

3.1. Verificação de Tesouraria: Verificação do fundo disponível a 3 meses (Mapa de Fundos Disponíveis);

3.2. Compromisso: Emissão da Requisição Oficial ao fornecedor e respetivo registo de compromisso.

## 4. Circuito de Recebimento e Conferência

4.1. Entrega:  
Fornecimento do  
material ou serviço pelo  
adjudicatário;

4.2. Conferência:  
Recebimento físico e  
verificação da  
conformidade do  
material;

4.3. Registo de  
Obrigação: Recebimento  
da fatura e registo  
contabilístico da  
obrigação:

Nota: Este passo alimenta o Diário de Compromissos, Contas correntes, Ordens de Pagamentos, Diários de Movimentos, Balancetes, Mapas de compromissos e Mapa de fundos disponíveis.

## 5. Liquidação e Pagamento

5.1. Autorização de  
Pagamento:  
Verificação dos saldos  
e autorização final do  
Conselho  
Administrativo;

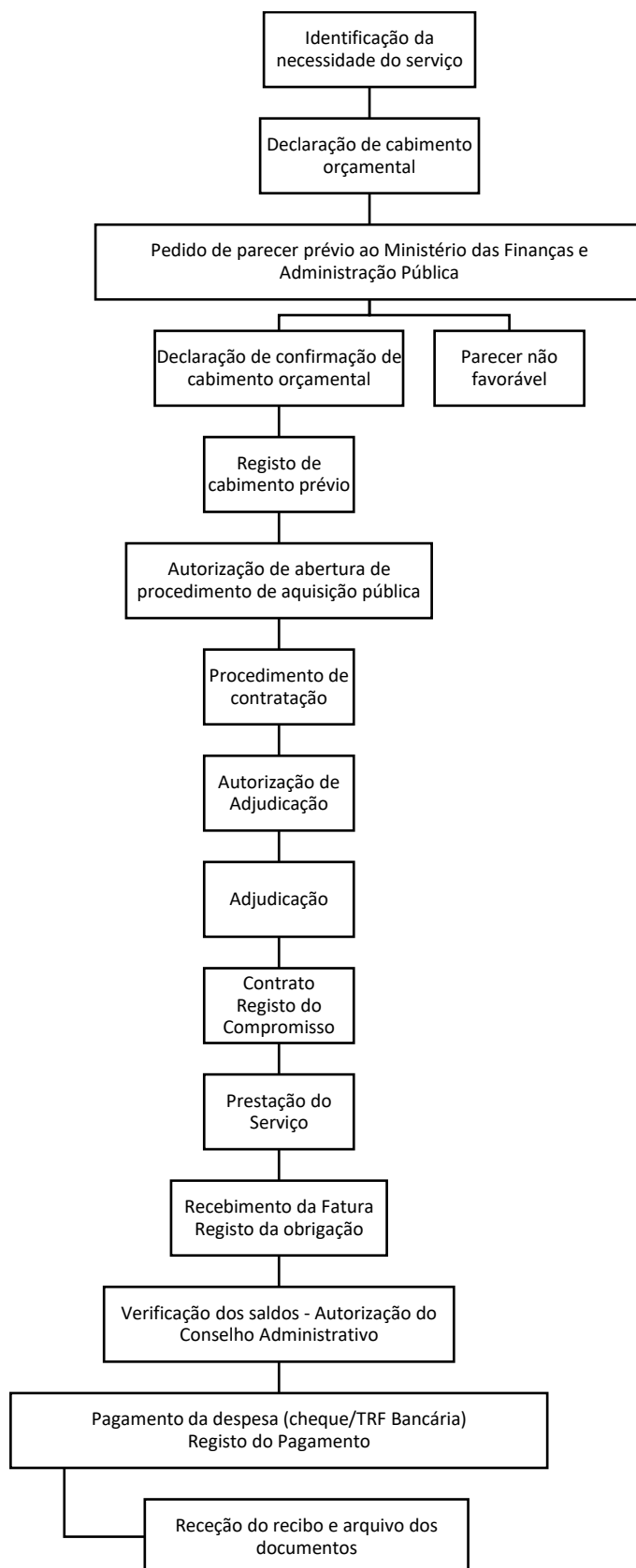
5.2. Execução  
Financeira:  
Pagamento efetivo da  
despesa (Cheque ou  
Transferência  
Bancária);

5.3. Registos Finais:

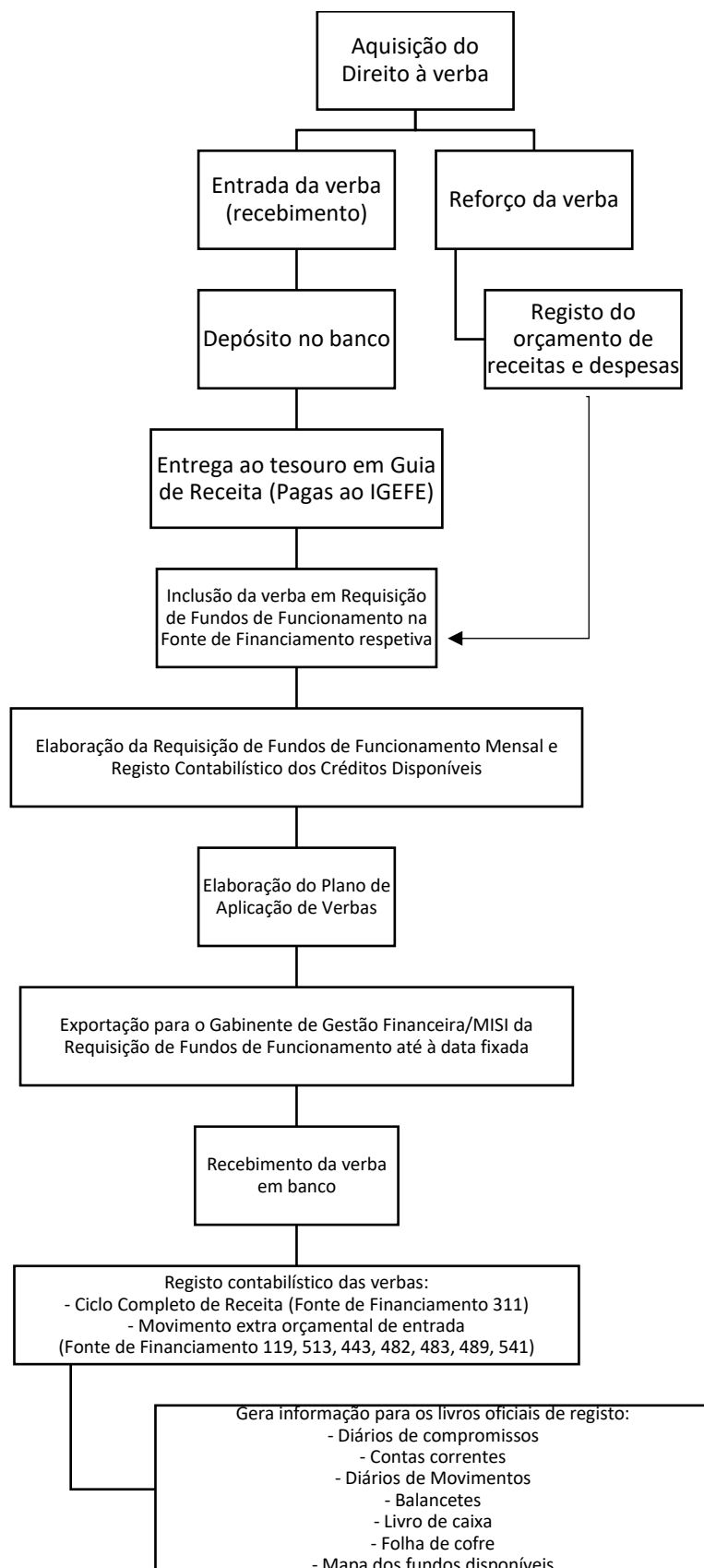
a) Registo do pagamento efetuado (Diários de compromissos, Contas correntes, Diários de movimentos, Balancetes, Livro de Caixa, Folha de cofre e Encargos por liquidar);

b) Receção do recibo e arquivo definitivo do processo documental.

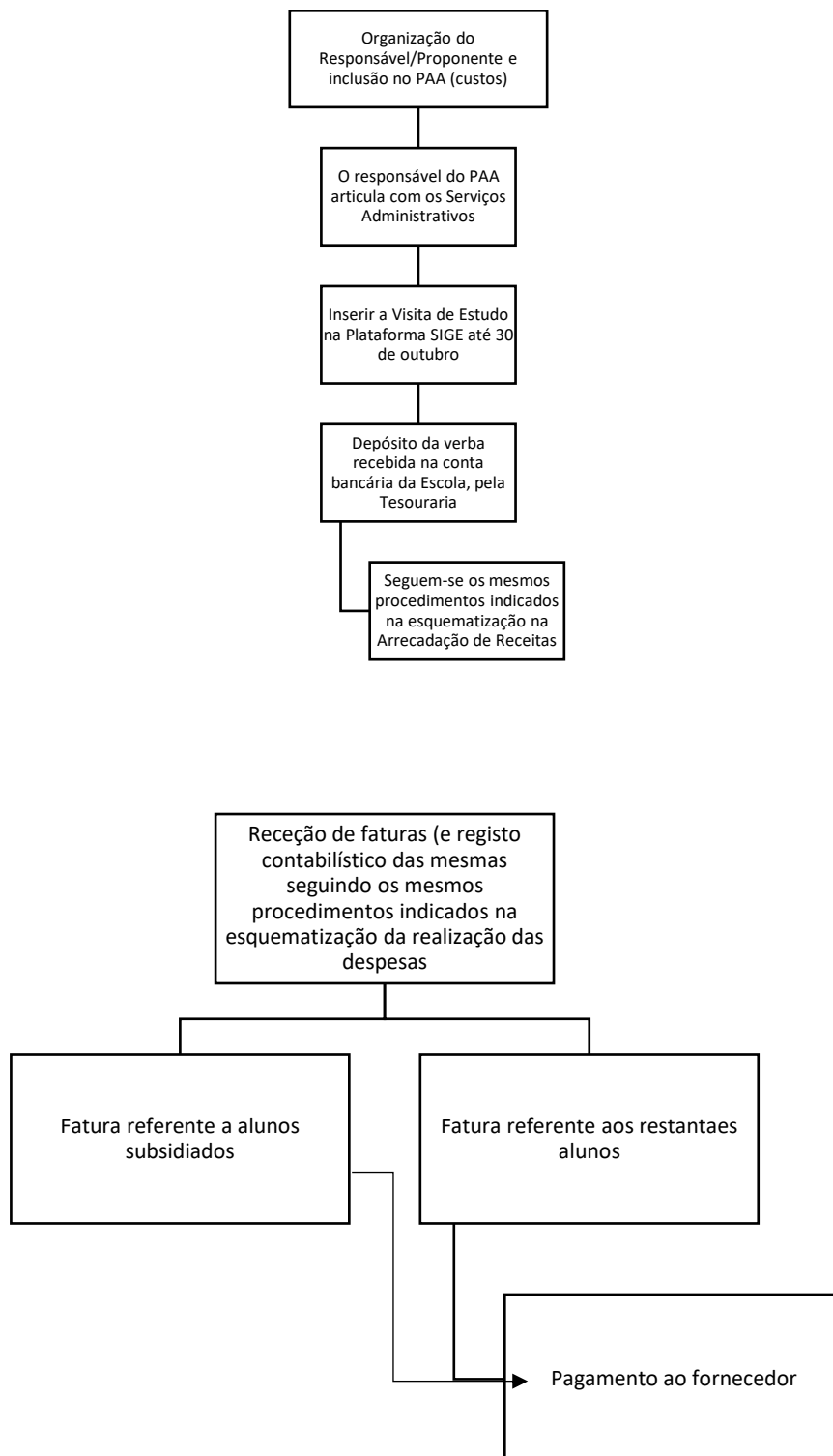
7. Esquematização da realização de despesas – prestações de serviços de consultoria técnica (Portaria n.º 9/2012, de 10 de janeiro)



## 8. Esquemática de arrecadação de receitas



## 9. Realização de Visitas de Estudo



## Artigo 4.º - Recursos Humanos

1 - Ao Setor de Recursos Humanos/Pessoal compete, em termos gerais:

a) Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à entidade. Subsetores de Pessoal, Férias, Faltas e Licenças:

2. Procedimentos adotados:

a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.

b) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes.

c) Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente.

d) Preparar o processo de justificativos de faltas do pessoal docente, para apresentar à Diretora.

23

e) Preparar o processo de justificativos de faltas e outros documentos do pessoal não docente, para enviar ao Município.

f) Fechar os registos biográficos do pessoal docente com data a 31 de agosto, no final de cada ano letivo.

g) Marcar as faltas do pessoal docente e na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos.

h) Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de outubro.

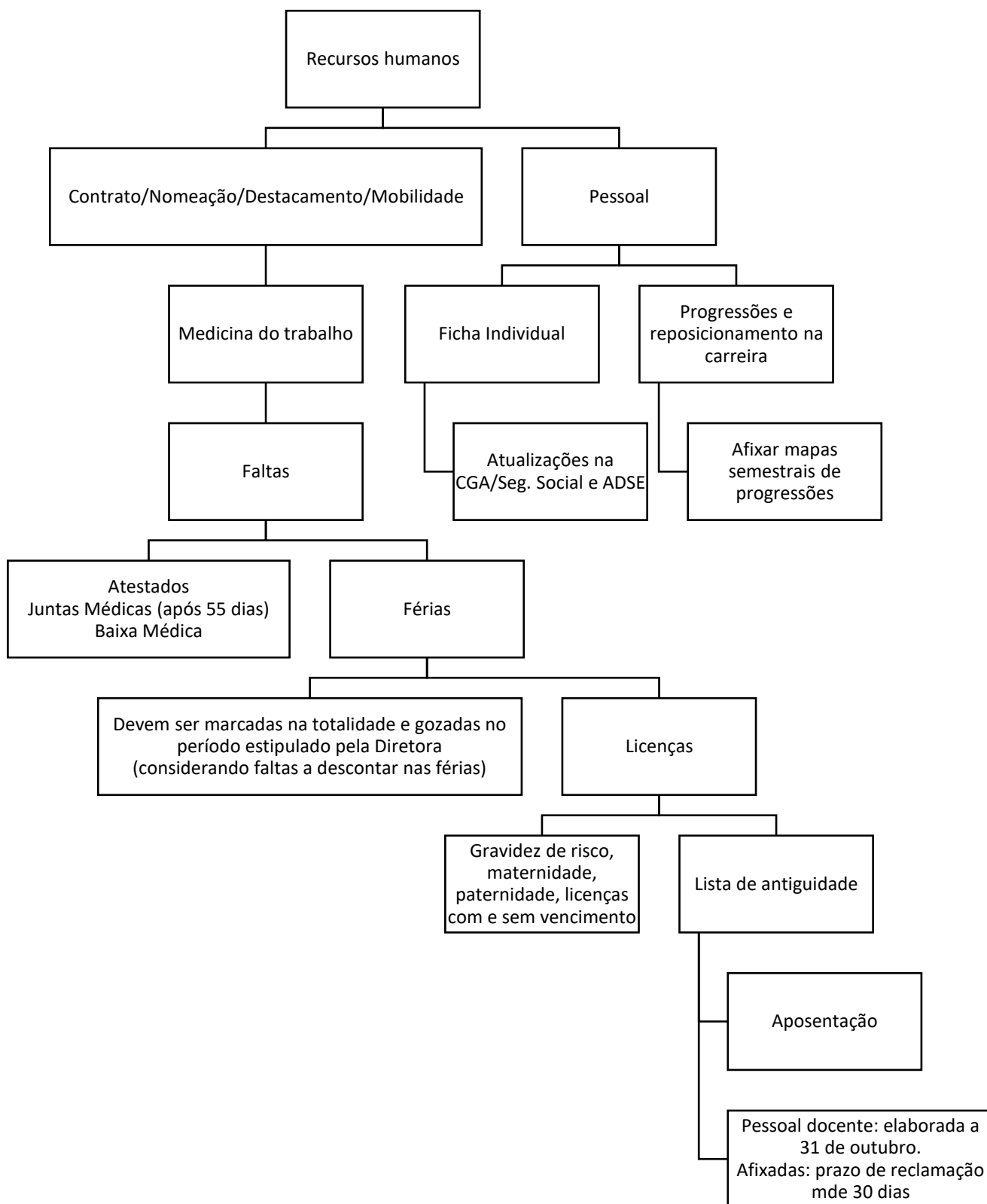
i) Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente entre os meses de março e abril.

j) Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal não docente de acordo com as datas marcadas pelo Município.

k) Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente.

- l) Elaboração dos contratos do pessoal docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, mandar assinar ao docente e à Diretora e anotar a respetiva cabimentação.
- m) Auxilia os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente.
- n) Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente.
- o) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem, mediante comunicação da Diretora.
- p) Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social.
- q) Proceder às atualizações para a ADSE.
- r) Preparar ofícios e mail relativos à área de pessoal.
- s) Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

### 3. Esquematização dos procedimentos adotados:



## Artigo 5.º - Vencimentos

### 1. Procedimentos adotados:

- a) Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos.
- b) Elaborar a Requisição de Fundos;
- c) Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- d) Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para posterior pagamento às entidades:
- e) ADSE mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- f) IRS mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- g) CGA mensalmente através de aplicação da respetiva entidade
- h) Segurança Social mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- i) Seguro através de correspondência via CTT;
- j) Sindicatos, Penhoras, ADM, CPME através de transferência bancária (Caixa Direta Empresas);
- k) Exportar mensalmente para o MECI/IGeFE os dados relativos ao pessoal docente do Agrupamento;
- l) Envio mensal, do recibo de vencimento através de correio eletrónico e em mão;
- m) Envio anual do modelo 10, relativamente ao pessoal externo (recibos verdes) através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- n) Envio mensal da declaração de remunerações através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- o) Extração durante o mês de fevereiro das declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente.

## Artigo 6.º - Alunos

1. Ao setor de Alunos compete, em termos gerais:

a) A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno.

2. Procedimentos adotados:

a) O Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras comporta os níveis de ensino agrupados da seguinte forma:

aa) Por 9 Escolas Básicas (EPE e 1.º Ciclo)

aaa) Educação Pré-escolar – dos 3 aos 5 anos;

aab) 1.º Ciclo do Ensino Básico – do 1.º ao 4.º ano;

ab) Por 1 EB (2.º e 3.º Ciclos) – do 5.º ao 9.º ano;

ac) Por 1 EBS – do 5.º ao 12.º ano.

b) O grande número de graus de ensino ministrados neste Agrupamento obriga à execução de múltiplas tarefas que, de seguida, se descrevem e que resultam das respetivas leis e regulamentos, bem como de ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

c) É muito importante manter organizados e atualizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e na aplicação informática de gestão de alunos (INOVAR), realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza.

3. Matrículas:

a) Criação e Atualização de Ficheiros Individuais relativos a cada aluno após se verificarem os seguintes procedimentos:

aa) Inscrições/Reinscrições na Educação Pré-escolar;

ab) Matrículas/renovação de matrículas: 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;

ac) Envio e receção de transferências de matrículas;

ad) Entrega do cartão magnético/estudante;

27

ae) Constituição de Turmas.

#### 4. Avaliações:

- a) Receção e afixação de pautas de avaliação;
- b) Arquivar as pautas de avaliação.
- c) Realizar as inscrições de alunos nos Exames Nacionais;
- d) Dar apoio ao aluno e Diretor de Turma no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de exames;

#### 5. Provas Finais e Exames Nacionais (MODEB) / (ENEB) / (ENES)

- a) Operação dos programas referidos, lançando os dados referentes aos alunos, corretores e impressão de documentos;
- b) Importação e exportação de dados referentes a provas/exames obedecendo, com rigor, às datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
- c) Impressão de pautas de final de período e resultados de provas 1.º, 2.º e 3.º ciclos e exames nacionais do ensino secundário; executar administrativamente, sob orientação do secretariado de exames, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame;

#### 6. Manuais Escolares

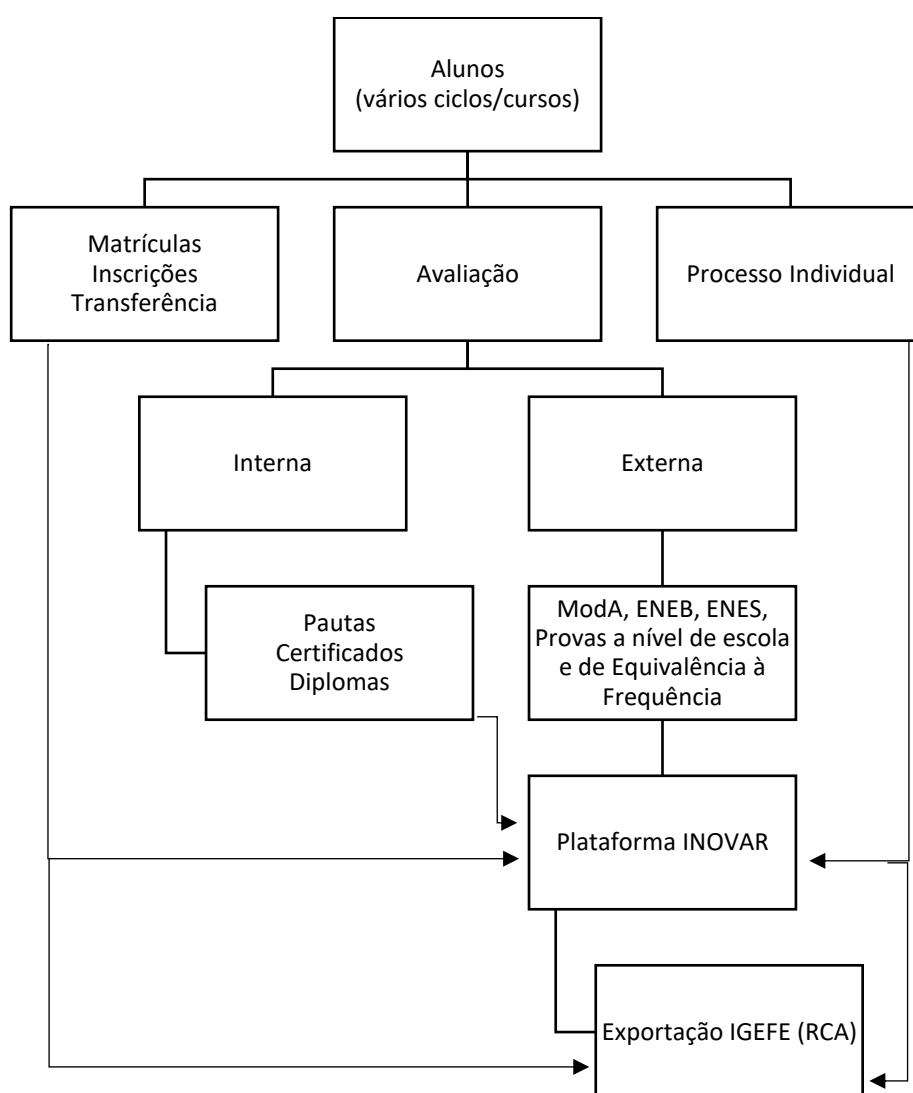
- a) Este setor possui regulamento próprio.
  - aa) Inserir a apreciação dos manuais escolares;
  - ab) Estimativa de alunos por disciplina;
  - ac) Exportar a listagem dos manuais para publicar na página da Internet e afixar;
  - ad) Emissão de vouchers para os alunos.

#### 7. Outros

- a) Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- b) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, mail);

- c) Exportação para o IGeFE (RCA) dos dados relativos aos alunos;
- d) Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- e) Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
- f) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras.

### 9. Esquematização dos procedimentos adotados



## Artigo 7.º - Expediente e Arquivo

1. Ao setor de Expediente compete, em termos gerais:

a) Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

2. Procedimentos adotados:

a) Elaboração dos dossiers, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;

b) Receção do correio seja via E-mail seja via CTT e classificá-lo e registá-lo;

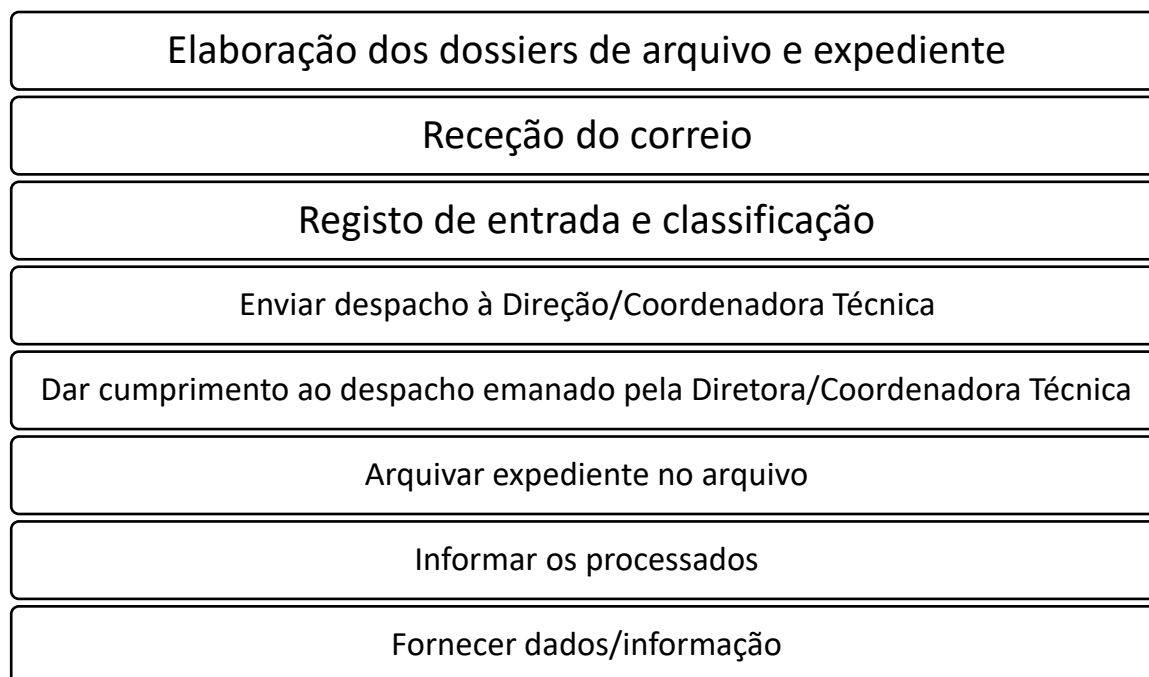
c) Dar cumprimento ao solicitado pela Diretora/Elementos da Direção/Coordenadora Técnica relativamente ao expediente:

d) Responder por e-mail ou ofício;

e) Dar informação aos Coordenadores/Professores/Assistentes, seja em mão, Correio eletrónico ou via CTT (Fornecer dados/informação pedida);

f) Arquivar o expediente nos respetivos dossiers de arquivo.

3. Esquematização dos procedimentos adotados:



30

## Artigo 8.º - Património

### 1. Enquadramento normativo e contabilístico do inventário:

a) O processo de inventariação, valorização, registo e controlo dos bens patrimoniais do Agrupamento rege-se pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, designadamente pela Norma de Contabilidade Pública n.º 7 – Ativos Fixos Tangíveis, sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na sua redação atual, e demais legislação aplicável ao património do Estado.

b) O inventário patrimonial encontra-se obrigatoriamente articulado com os registos contabilísticos, assegurando a correspondência entre o inventário físico, a contabilidade patrimonial e o registo das amortizações/depreciações, de forma a garantir a fiabilidade da informação financeira, a correta prestação de contas e o cumprimento dos princípios da legalidade, da transparência e da boa gestão dos recursos públicos.

c) O sistema informático de inventário adotado deve permitir a rastreabilidade integral dos bens, desde a aquisição até ao abate, e assegurar a coerência com a Conta de Gerência, ficando o processo sujeito a ações de controlo interno e externo, designadamente no âmbito de auditorias e ações inspetivas.

### 2. Ao setor de Património compete, em termos gerais:

a) Registo de todos os bens inventariáveis, num *software* informático adequado para o efeito.

### 3. Procedimentos Adotados:

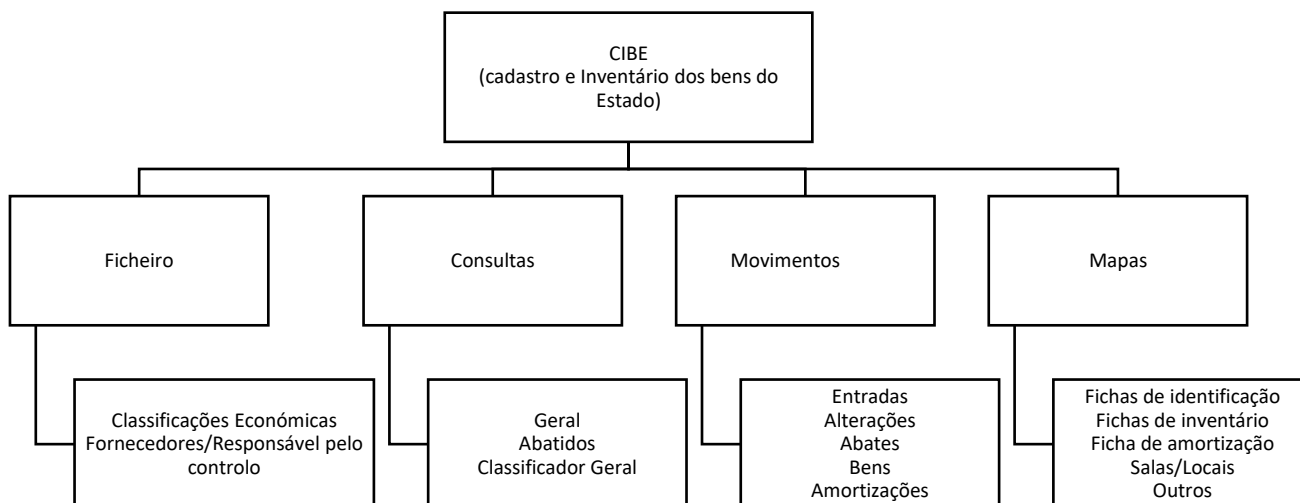
a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano.

b) Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado), de todos os bens móveis:

c) Bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do Estado;

- d) Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
- e) As várias espécies de móveis são agrupadas por classes.
- f) Os móveis que se encontram afetos aos serviços estão sujeitos a avaliações; as avaliações devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor atual.
- g) São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
- h) A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição.
- i) O período de vida útil varia consoante o tipo de bem.
- j) Legislação Aplicável: Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na redação atual e a Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

#### 4. Esquematização dos procedimentos adotados:



#### 5. Responsabilidade pelo processo de inventariação:

33

##### a) Compete à Diretora:

- aa) Aprovar as normas e procedimentos internos relativos à inventariação e controlo patrimonial;
- ab) Garantir a afetação dos meios humanos e materiais necessários à execução do processo;
- ac) Supervisionar o cumprimento das disposições previstas no presente Manual;
- ad) Validar os resultados do inventário anual e determinar as regularizações necessárias.

##### b) Compete aos Serviços Administrativos, através da área de património:

- ba) Manter o inventário patrimonial permanentemente atualizado, no CIBE;
- bb) Organizar e conservar a documentação de suporte, nomeadamente faturas, autos de receção, autos de transferência e autos de abate;
- bc) Apoiar tecnicamente os responsáveis pelos bens afetos aos diferentes estabelecimentos de ensino.

c) Comissão de Inventário:

ca) Sempre que se revele necessário, pode ser constituída uma Comissão de Inventário, por despacho da Diretora.

cb) Compete à Comissão de Inventário:

- Planear e executar o inventário físico;
- Verificar a existência e o estado de conservação dos bens;
- Identificar divergências entre o inventário físico e os registos contabilísticos;
- Elaborar relatório final com propostas de regularização.

6. Periodicidade e controlo:

a) O inventário físico é realizado com periodicidade mínima anual, sem prejuízo de verificações intercalares, sempre que se justifique.

b) As divergências apuradas devem ser analisadas, fundamentadas e regularizadas nos termos legais aplicáveis.

c) O processo de inventariação está sujeito a ações de controlo interno e externo, nomeadamente no âmbito de auditorias e ações inspetivas.

34

### **Artigo 9.º - Ação Social Escolar (ASE)**

1. Este setor possui regulamento próprio.

a) Adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufete, Bar de Professores, Papelaria, Auxílios Económicos, Refeitório.

2. Procedimentos Adotados:

a) Executar o programa informático da ASE;

b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;

c) Elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos aos setores e enviar para a DGEstE.

- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo.
- e) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- f) Formalizar a atribuição de bonificações ou a alteração de escalão através de informação técnica que valide a Declaração de Abono de Família apresentada, sendo sujeita a visto da Coordenadora Técnica e aprovação do Conselho Administrativo.
- g) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- h) Organizar e planear os Transportes Escolares dos Cursos Profissionais;
- i) Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores;
- j) Contabilidade da ASE e registo diário de faturas;
- k) Elaboração da Conta de Gerência.

### 3. Seguro Escolar:

- a) Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar este Agrupamento estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar. Considera-se acidente escolar, tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.
- b) Neste setor, considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:
- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula.
  - Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo.
  - Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta.
  - Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação.

- Visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais.
- Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

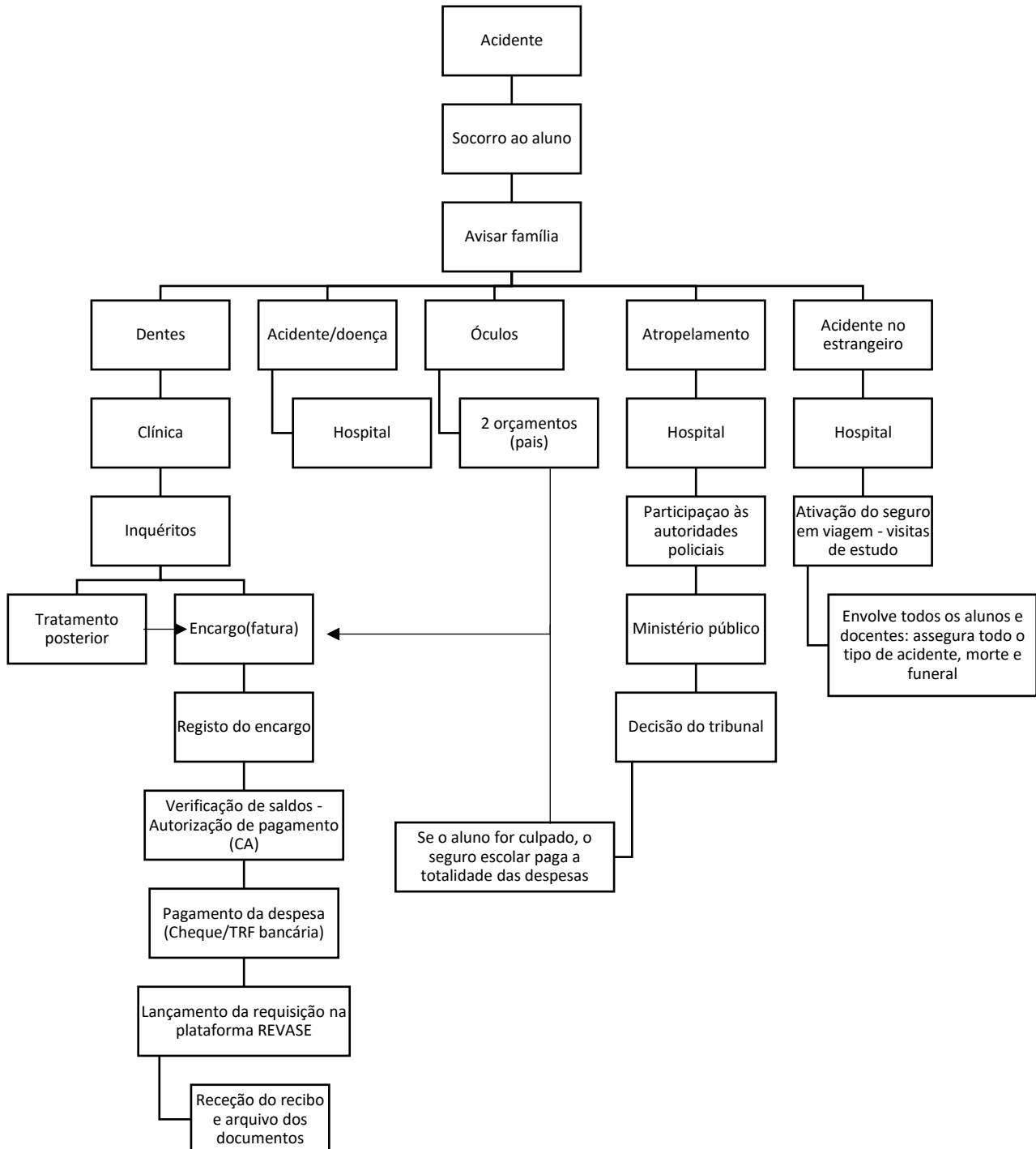
c) Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:

- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno.
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.

d) Em caso de atropelamento, a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as seguintes condições:

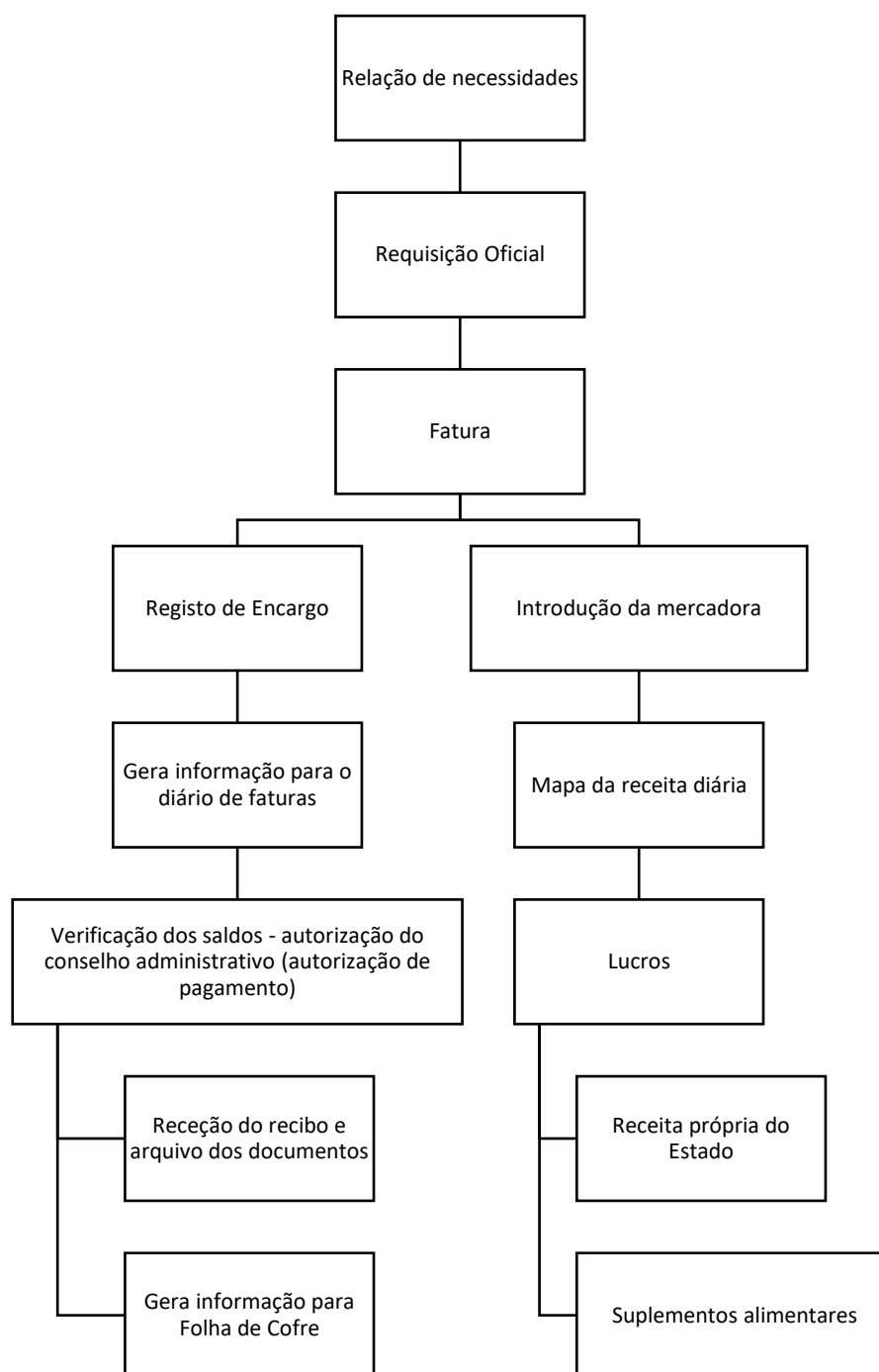
- Ter ocorrido no percurso habitual casa/escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
- A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

## 5. Esquematização dos procedimentos adotados:



## Capítulo IV - Bufete (Regulamento próprio)

1. Este setor possui regulamento próprio.
2. Esquematização dos procedimentos adotados – Bufete



## Capítulo V - Refeitório

1. Possui regulamento próprio.

## Capítulo VI - Bar dos Professores

1. Este setor está incluído no regulamento dos bufetes.

## Capítulo VII - Reprografia

1. Este setor possui regulamento próprio.

## Capítulo VIII - Transportes Escolares

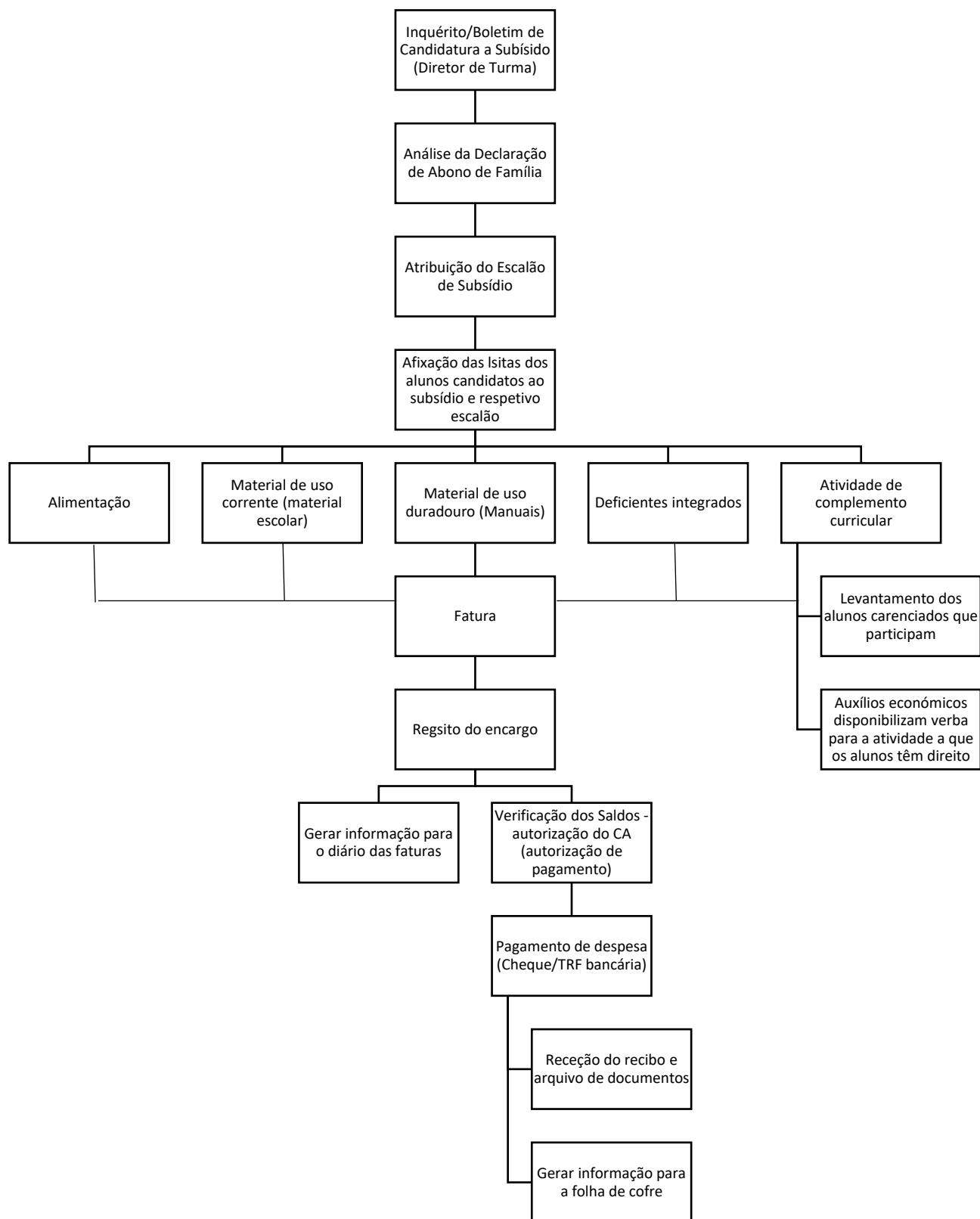
1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudos, designa-se por transporte escolar.
2. Os alunos deverão solicitar/levantar os passes junto dos Serviços Administrativos e/ou empresa transportadora. O custo da 2.ª via do passe escolar é da responsabilidade do aluno.
3. A mensalidade do passe escolar é encargo do Município.

39

## Capítulo IX - Auxílios Económicos

1. Os auxílios económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos, de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.
2. Condições de atribuição de bonificações:
  - a) Todos os alunos podem candidatar-se, devendo, para isso:
    - Preencher o boletim que será adquirido na papelaria.
    - Entregar a declaração da segurança social ou da entidade patronal respeitante ao escalão de 3. Abono de Família, no período previamente estabelecido e divulgado.
4. Este setor está incluído no regulamento do ASE.

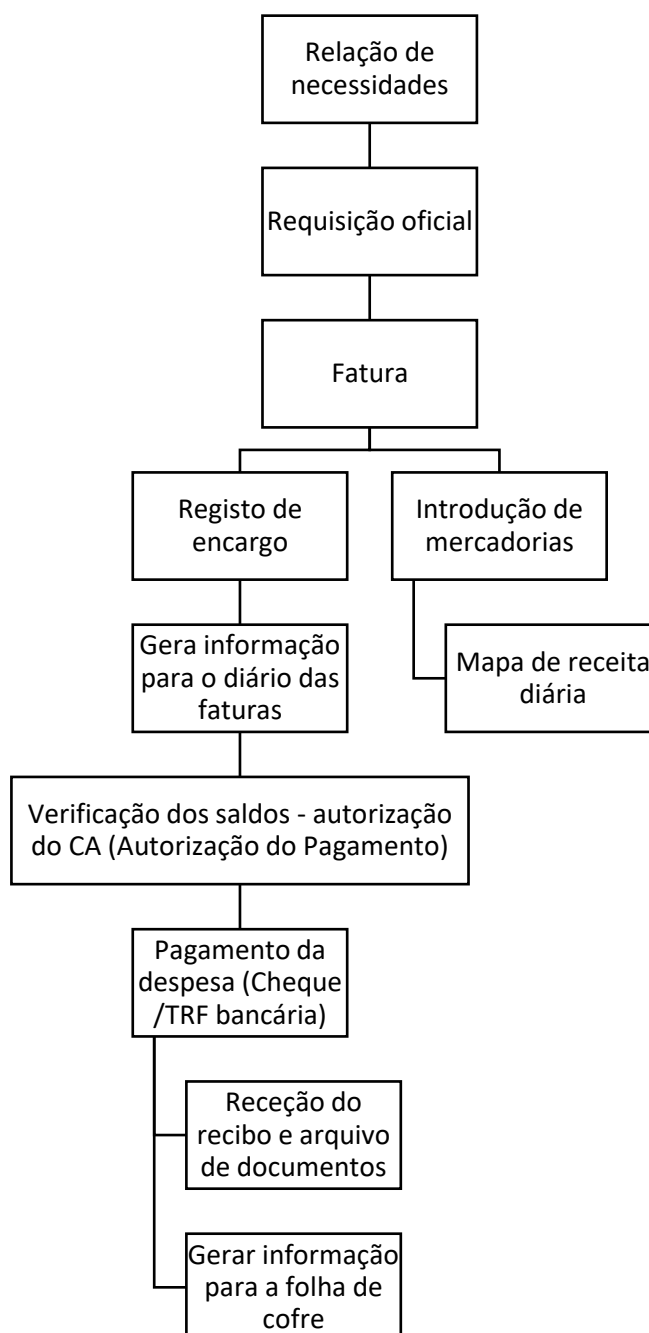
## 6. Esquematização dos procedimentos adotados – Auxílios Económicos



40

## Capítulo X - Papelaria

1. Este setor possui regulamento próprio.
2. Esquematização dos procedimentos adotados – Papelaria



## Capítulo XI – Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)

O Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras assegura o cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, através do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (2024), documento autónomo, aprovado pelos órgãos competentes, no qual se encontram identificados os riscos, as medidas preventivas e corretivas, os responsáveis pela sua implementação e os mecanismos de monitorização e avaliação.

## Capítulo XII – Disposições Finais e Transitórias

### Artigo 1.º – Omissões

Nos casos omissos no presente regulamento, prevalecerá a decisão da Direção do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, felgueiras, respeitando-se a legislação em vigor.

### Artigo 2.º – Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.

42

# REGULAMENTO DO PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

## Artigo 1.º – Objetivo

Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores da função pública) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, definem-se os procedimentos, estipulados no Artigo 2.º, para o Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.

## Artigo 2.º - Procedimentos

O presente Regulamento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras:

- a) O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
- b) O Boletim Itinerário de deslocação do pessoal docente e não docente deverá ser entregue ao assistente técnico responsável pelo respetivo processamento, devidamente preenchido e acompanhado da correspondente fundamentação.

43

## Artigo 3.º - Modelo de impresso a utilizar

Boletim Itinerário – Modelo nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.).

## Artigo 4.º - Despesas autorizadas

1. As despesas de transporte dos funcionários, quando deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem satisfazer-se de dois modos:
  - a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
  - b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.

2. São contempladas, entre outras, as seguintes atividades: ações programadas superiormente de carácter obrigatório, reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame, levantamento e entrega de provas de exame.
3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custo.
4. As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização e aos termos em que as mesmas podem ser efetuadas por parte da Diretora. Sempre que haja transporte público, onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o funcionário reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.
5. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado da Diretora, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, designadamente, a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:
  - 1.1 Por inexistência de transporte público para o local de destino;
  - 1.2 Por incompatibilidade de horários dos transportes;
  - 1.3 Por urgência do serviço;
  - 1.4 Para depósito em numerário de valor superior a 200 euros;
  - 1.5 Para transporte de exames e provas;
  - 1.6 Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
  - 1.7 Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
  - 1.8 Outras situações a explicitar.

## Artigo 5.º - Contagem das distâncias

1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar no Boletim Itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin.
2. Serão abonados os percursos superiores a 20 km contados a partir do domicílio necessário, e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.
3. A regra constante do ponto anterior não se aplica aos funcionários que tenham autorização para deslocação em itinerância no território do agrupamento.
4. Para os funcionários com autorização para itinerância, o domicílio necessário corresponde, em cada período do dia (manhã e tarde), ao primeiro estabelecimento de ensino em que prestem serviço.

## Artigo 6.º - Legislação aplicável

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

- a) Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril;
- b) Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
- c) Portaria n.º 30-A/2008, de 10 de janeiro;
- d) Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

## Artigo 7.º - Legislação aplicável

Este Regulamento integra os seguintes anexos:

Anexo A – Sinopse mais relevante do Decreto-Lei;

Anexo B – Instruções para o preenchimento do Boletim Itinerário;

Anexo C – Requerimento para deslocação em viatura própria.

## ANEXO A

### Aspetos mais relevantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril (Sinopse)

#### Domicílio necessário (alínea a) do artigo 2.º)

“A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço”.

#### Deslocações diárias (artigo 4.º)

“(…) as que se realizam num período de vinte e quatro horas (…)”

#### Deslocações por dias sucessivos (artigo 5.º)

“(…) as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas (…)”

#### Direito ao abono (artigo 6.º)

“Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 Km do mesmo domicílio.”

46

#### Contagem das distâncias (artigo 7.º)

“(…) são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino”.

#### Condições de atribuição (artigo 8.º)

“1 - O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, conforme o disposto nos números seguintes”.

“2 – Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

- a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25%.
- b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25%

c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%

“4 – Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

a) Dia da partida:

Dia da partida

100% até às 13 horas

75% depois das 13 horas e até às 21 horas 50% depois das 21 horas

b) Dia de regresso 0% até às 13 horas

25% das 13 horas às 20 horas

50% depois das 20 horas

c) Restantes dias – 100%

47

### **Meios de transporte (n.º 2 do artigo 18.º)**

“(…) devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, uso do automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono”.

### **Uso de automóvel próprio (artigo 20.º)**

“1 – A título excecional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional”.

“2 – O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço”.

“3 – Na autorização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável”.

“4 – A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou agente devesse, em princípio, utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo”.

#### **Uso de automóvel de aluguer (artigo 21.º)**

“O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada absolutamente indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização”.

#### **Casos especiais (artigo 22.º)**

“1 – Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do correspondente subsídio, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência”.

“2 – Para efeitos do pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transportes ou os boletins itinerários devidamente preenchidos”.

#### **Âmbito das despesas de transporte e modos de pagamento (artigo 26.º)**

“As despesas de transporte devem corresponder ao montante efetivamente despendido, podendo o seu pagamento ser efetuado nas formas seguintes:

- a) Através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;
- b) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.

#### **Subsídio de transporte (artigo 27.º)**

“1 – O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente”.

“3 – O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes”.

### **Documentação das despesas (artigo 31.º)**

“1 – As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos”.

“2 – As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço”.

### **Subsídio de refeição (artigo 37.º)**

“O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

## ANEXO B

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO

- 1 – Educação.
- 2 – Gabinete de Gestão Financeira.
- 3 – Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.
- 4 – Mês em que efetuou o serviço.
- 5 – Indicar a localidade onde exerce efetivamente funções. Em observações indicará também a morada onde reside.
- 6 – Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) com direito a ajudas de custo. Quando a deslocação iniciada num determinado mês se prolongar para o mês seguinte, não se preencherá, evidentemente, a coluna destinada ao “regresso” e indicar-se-á em observações que a diligência continua para o mês seguinte.
- No boletim do mês seguinte inscrever-se-á na coluna “Início ou continuação do serviço”, o 1.º dia desse mês e, ao lado, no espaço reservado às horas, um \* correspondente a uma observação em que se dirá ser continuação do serviço iniciado em / / .
- 7 – Descreva, resumidamente, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo.
- 8 – Localidade(s) onde decorreu o serviço.
- 9 – Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6).
- 10 – Hora de partida.
- 11 – (Igual a 6 e 9).
- 12 – Hora de chegada a uma das localidades (mais próximas) das indicadas em 5.
- 13 – Colocar o escalão/índice, NIB, NIF, N.º B.I. com a respetiva validade e, ainda, caso exista, o documento que o(a) convoca para o serviço.

50

14 – Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse(s) dias(s).

15 – Exemplo: Felgueiras – Porto – Felgueiras.

16 – Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7.º do D.L. n.º 106/98, de 24 de abril).

17 – Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro... (se possível anexar comprovativos).

18 – Se efetuar a deslocação com colega(s) do mesmo Agrupamento, indicar, por exemplo: Viajou, conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)...

19 – Deverá coincidir com o indicado em 17.

20 – Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar).



### ITINERÁRIO

(Entre localidades a distância superior a 5 km da residência oficial em que se teve de utilizar a via ordinária)

Dias do mês	Localidades entre as quais se efectuou a marcha	Número de quilómetros em estrada ordinária além de 5 km da residência oficial					Deslocações		Observações
		A pé	Em automóvel			Do próprio	Número de requisição (para o caso do serviço em ligação com transporte requisitado)	Pagas pelo funcionário, conforme documentos juntos	
			De aluguer						
			1 funcionário	2 funcionários	3 ou mais funcionários				
14	15					16	17	18	
Soma .....									

### RESUMO

		Quilómetros	Abono unitário	Total	
Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha .....	A pé .....				
	Em carreira de serviço público .....				
	Automóvel	de aluguer			
		1 funcionário .....			
		2 funcionários .....			
	3 ou mais funcionários .....				
	do próprio .....				
Soma .....					
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos .....				19	

20 \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

O \_\_\_\_\_,

(Assinatura do servidor do Estado)

NOTA. — Este boletim é preenchido em duplicado, devendo o original ser enviado com a folha à respectiva repartição da D. G. C. P.

## ANEXO C

### DESLOCAÇÃO EM VIATURA PRÓPRIA - REQUERIMENTO

(a apresentar com a antecedência de 48 horas da deslocação ou, excecionalmente, no próprio dia)

Exmo. Senhora

Diretora do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras

\_\_\_\_\_ (Professor(a), Assistente Técnico(a), Assistente Operacional) (riscar o que não interessa), portador(a) do documento de identificação n.º \_\_\_\_\_, estando autorizado<sup>(1)</sup> a deslocar-me a

\_\_\_\_\_ no(s) dia(s) \_\_\_\_\_ e ,  
solicito a V. Ex.ª autorização para a respetiva deslocação em viatura própria, pelo(s) seguinte(s) motivo(s).

- Por inexistência de transporte público para o local de destino (Artigo 4.º - 5.1);
- Por incompatibilidade de horários dos transportes (Artigo 4.º - 5.2);
- Por urgência do serviço (Artigo 4.º - 5.3);
- Para depósito em numerário de valor superior a 200 euros (Artigo 4.º - 5.4);
- Para transporte de exames e provas (Artigo 4.º - 5.5);
- Para transporte de determinado material didático ou outro, sensível a deslocações (Artigo 4.º - 5.6);
- Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames (Artigo 4.º - 5.7);
- Outras situações a explicitar (Artigo 4.º - 5.8). Neste caso, anexar explicitação.

Felgueiras, de de 20

<sup>1)</sup> Anexar documento comprovativo.

Pede deferimento

54

Despacho da Diretora:

Autorizo a deslocação em automóvel próprio, ao valor de \_\_\_\_\_€/Km.

Não autorizo.

\_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

A DIRETORA

(Anabela Brochado)

## REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS

O Presente regulamento estabelece o valor das taxas e emolumentos devidos por serviços prestados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar.

1. Os alunos em regime de escolaridade obrigatória estão isentos do pagamento de taxas e emolumentos devidos pela passagem de diplomas e certidões de habilitação, nos termos da legislação aplicável.
2. As inscrições em exame são definidas por legislação específica e o seu valor é, atualmente, o que consta da tabela anexa ao presente regulamento, a qual será atualizada sempre que se justifique.
3. Os alunos que se encontrem a frequentar o Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras, em regime de escolaridade obrigatória, estão isentos do pagamento de taxas e emolumentos devidos pela passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.
4. Aos alunos internos aos quais foi autorizada a assistência às aulas, será cobrada, por antecipação, uma taxa por disciplina de 2,00 € (dois euros).
5. Aos ex-alunos do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras aos quais seja autorizada, nos termos do Regulamento Interno, a assistência às aulas, será cobrada, por antecipação, uma taxa por disciplina de 3,00 € (três euros).
6. A emissão de certidões de habilitações para todos os alunos fora da escolaridade obrigatória terá um custo de 1,00 € (um euro).
7. O custo unitário das fotocópias/impressões de documentos existentes ou produzidos pelos Serviços Administrativos, será de 0,03 € (três cêntimos).
8. As certidões de teor ou fotocópias autenticadas de documentos oficiais, comprovativos da situação escolar dos alunos fora da escolaridade obrigatória, ou da situação profissional dos funcionários e professores, produzidas ou elaboradas pelos Serviços de Administração Escolar e pelos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras terão um custo de 0,05 € (cinco cêntimos) por cópia.

9. No caso de os documentos serem remetidos via CTT, aos custos referidos anteriormente serão acrescidos os portes de envio e aplicada uma sobretaxa de 1,00 € (um euro).

10. A liquidação das taxas e emolumentos, prevista no presente Regulamento será feita presencialmente, sempre por pré-pagamento.

11. Os Serviços obrigam-se à emissão de recibo discriminado de taxas e emolumentos a cobrar.

12. O presente Regulamento manter-se-á válido, no todo ou em parte, até disposição legal em contrário ou deliberação do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.

13. Os casos omissos serão apreciados pelo Conselho Administrativo que deliberará.

14. As eventuais reclamações sobre a aplicação do presente Regulamento deverão ser dirigidas à Diretora deste Agrupamento, no prazo de 5 dias úteis após o ato que lhe dá origem.

15. O presente Regulamento não exime os utentes da liquidação das taxas e impostos previstos na lei.

16. Outras taxas e emolumentos – Serviços de Administração Escolar:

Inscrição em exame (por disciplina) – Ensino Secundário (alunos internos e autopostos)	1)	
Inscrição fora de prazo em exame (multa) – qualquer que seja o número de disciplinas)	1)	
Pedido de reapreciação de exame do Ensino Secundário	1)	
Pedido de reapreciação de exame do Ensino Básico	1)	
Melhorias / Exame / Disciplina	1)	
Consulta de prova	2)	
Taxa de frequência por disciplina – alunos assistentes internos	2,00 €	3)
Taxa de frequência por disciplina – assistentes externos	3,00 €	3)

Notas:

- 1) Valores definidos anualmente pelo Regulamento dos Exames.
- 2) Valor das fotocópias habitualmente cobrado.
- 3) A vigorar após a aprovação do Regulamento Interno.

17. Nos casos omissos no presente regulamento, prevalecerá a decisão da Direção do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, felgueiras, respeitando-se a legislação em vigor.

18. Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.

# REGULAMENTO DO USO DO CARTÃO SIGE-SIGA

## I – Objeto e âmbito

O presente documento define e regula o funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Escolar, designado, de ora em diante, por SIGE/SIGA

O Regulamento do SIGE/SIGA estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

O SIGE/SIGA é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade. Apesar das funcionalidades previstas na aplicação multiusos do sistema serem muito diversificadas, na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras (EBSMM) e na Escola Básica de Lagares, Felgueiras (EBL), a aplicação destina-se aos seguintes serviços: Serviços Administrativos; Ação Social Escolar; Refeitório, Bufete; Reprografia, Papeleria e, ainda, na EBSMM, ao controlo de acessos.

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papeleria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras, realizar-se-ão, exclusivamente, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear dinheiro diariamente.

Salvuarda-se que, apesar de as funcionalidades SIGE/SIGA estarem disponíveis no mesmo cartão, as funcionalidades da plataforma SIGA integram os serviços disponibilizados pelo Município de Felgueiras, regendo-se pelo respetivo manual. Esta plataforma, abarca o serviço de refeições e outras funcionalidades, como prolongamento de horário nas várias escolas da rede pública concelhia, bem como: leite, fruta, avaliação ou solicitações e/ou pedidos de intervenção.

No âmbito do princípio da segregação de funções e para mitigação de riscos, fica expressamente vedado ao pessoal docente e não docente a arrecadação, guarda ou manuseamento de numerário proveniente de alunos ou encarregados de educação, devendo toda a receita orçamental entrar diretamente no circuito financeiro oficial via cartão ou liquidação direta nos Serviços Administrativos.

59

## II – Condições de acesso aos espaços escolares

1. A escola-sede e a EBL estão munidas de um serviço (SIGE/SIGA), que opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelos estabelecimentos de ensino. Este serviço funciona através de um cartão magnético de proximidade que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia e refeitório.
2. O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão magnético de proximidade do SIGE/SIGA. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos, funcionários (docentes e não docentes), visitantes (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da escola).
3. A utilização do cartão magnético de proximidade visa: o controlo de acessos ou registo terminal; o pagamento e acesso aos serviços da escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques; o controlo de assiduidade de pessoal docente\* e não docente\*.

\* Atualmente estas funcionalidades ainda não se encontram totalmente operacionais.

### Artigo 1.º – Funcionalidades do SIGE/SIGA

1 - Dos vários módulos do SIGE/SIGA destacam-se os seguintes:

- a) Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
- b) Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa...);
- c) Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia...);
- d) Requisição de refeições e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- e) Módulo de Consulta ON-LINE (Internet com acesso condicionado por password individual) - disponível para toda a comunidade escolar: informações, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, entre outras funcionalidades.

2 - Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o SIGE/SIGA outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

## Artigo 2.º – Utilizadores

1 - São utilizadores do SIGE/SIGA todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

- a) Alunos;
- b) Funcionários da Escola (docentes e não docentes);
- c) Visitantes.

2 - Poderão ser considerados, também, como utilizadores do SIGE/SIGA, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

## Artigo 3.º – Cartão de utilizador

1 - O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética que identifica o utilizador na escola, perante o SIGE/SIGA e é pessoal e intransmissível.

2 - O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

- a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores alunos e funcionários (docentes e não docentes).

É um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos e funcionários), tendo sempre imprimido na sua frente:

- 1 - Logótipo da escola;
- 2 - Número do utilizador;
- 2 - Tipo de utilizador (Aluno/Docente/Não Docente);
- 3 - Nome do utilizador;
- 4 - Foto.

b) Cartão temporário – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

3 - Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

4 - O cartão de utilizador definitivo terá um preço de quatro euros a pagar pelo utilizador, exceto para os alunos, que será gratuito (1.ª via).

5 - Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração e que não utilizem os serviços.

6 – O cartão fica inativo, assim como todas as funcionalidades inerentes ao mesmo, a partir do momento em que o utente deixa de ser elemento do Agrupamento.

#### **Artigo 4.º – Normas de utilização do cartão**

1 - O cartão é pessoal e intransmissível e tem imprimida a foto do seu proprietário. Cada vez que o cartão é utilizado, aparece a respetiva foto no monitor, permitindo, dessa forma, comprovar a propriedade do mesmo.

2 - O uso do cartão é obrigatório e imprescindível, sempre que o utilizador venha para a Escola.

3 - O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a garantir a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.

4 - O cartão não pode, nunca, ser emprestado a outro utilizador.

5 - Em caso de extravio, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário.

6 - Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Reprografia/Papelaria.

7 - O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

8 - É obrigatório proceder à validação de entrada/saída no recinto da escola, na Portaria.

9 - O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria, através da aproximação do cartão a um dos leitores ali instalados.

10 - O não cumprimento do expresso no ponto anterior (9) inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.

11 - O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão (autorizado pelo Encarregado de Educação):

- a) Cartão Livre (cor verde) - permite sair do recinto escolar em qualquer período.
- b) Cartão Condicionado (cor amarelo) - permite sair do recinto escolar para almoço.
- c) Cartão Impedido (cor vermelho) - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.

12 - Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos, através de utilizadores credenciados para o efeito pela Direção.

13 - Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nos pontos 8 e 11, e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

14 - Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos Serviços Administrativos que atuará em conformidade.

15 - O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, procedendo-se ao seu registo, tendo por base a sua identificação através de documento de identificação que permanecerá à guarda do funcionário adstrito a tal serviço e, apenas, enquanto o utente permanecer no interior do recinto escolar.

16 - A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.

17 - Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao respetivo Encarregado de Educação.

## Artigo 5.º – Carregamento de cartões

- 1 - Os carregamentos serão sempre efetuados na Reprografia/Papelaria.
- 2 - O montante mínimo de carregamento é de 2,00 € (dois euros), sendo que, em casos excecionais, se poderão efetuar carregamentos com outras quantias.
- 3 - Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 4 - Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão e entregue ao utilizador.

## Artigo 6.º – Devoluções de saldos

- 1 - A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
- 2 - Sempre que haja lugar a devoluções, estas devem sempre ser solicitadas nos serviços administrativos, que agirá em conformidade com a Reprografia/Papelaria, até ao limite máximo de um ano.
- 3 - Findo este prazo de um ano, os saldos não reclamados reverterem obrigatoriamente para a receita própria do Agrupamento, sendo integrados no Orçamento Privativo através da Fonte de Financiamento 513 (FF513).

## Artigo 7.º – Cartão de substituição

- 1 - No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma, serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.
- 2 - Na cedência do cartão de substituição, os serviços não debitam nem cobram qualquer caução ou valor.

## **Artigo 8.º – Perda, extravio ou cartão danificado**

- 1 - Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.
- 2 - A requisição de 2.ª via ou mais vias do cartão terá um custo de 4,00 € (quatro euros) por cada via.
- 4 - Enquanto aguarda o seu novo cartão, o utilizador deve solicitar um cartão de substituição.

## **Artigo 9.º – Avaria do cartão**

- 1 - Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos, para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
- 2 - Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no artigo anterior.
- 3 - Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita.
- 4 - Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes, de forma a detetar possíveis anomalias.

65

## **Artigo 10.º – Bufete**

- 1 - O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito e utiliza preferencialmente o cartão, podendo recorrer a numerário apenas em situações excecionais.

## **Artigo 11.º – Refeições**

- 1 - As refeições/senhas são compradas no quiosque, no POS refeições ou no SIGE/SIGA on-line.
- 2 - O SIGE/SIGA permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
- 3 - A hora limite para compra de refeição é às 23:59 horas do dia anterior ao dia do almoço.
- 4 - É ainda permitida a compra das refeições até às 10:30 horas do próprio dia do almoço, em que o respetivo custo será acrescido de uma taxa adicional legalmente em vigor (de 0,30 €).

5 - O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema (até 2 semanas).

### **Artigo 12.º – Enganos/Anulações de Refeições**

1 - No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra (salvo exceções no próprio dia da compra).

2- Os alunos podem alterar as senhas de dias anteriores no quiosque, sempre que necessário.

3 - Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição até às 10:30 horas do próprio dia que, desta feita, poderá ser transferida para outra data.

### **Artigo 13.º – Quiosque**

1 - O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores.

2 - O quiosque permite ao utilizador:

- a) Comprar refeições;
- b) Saber qual o valor do seu saldo;
- c) Saber quais os movimentos da sua conta.

66

### **Artigo 14.º – ASE**

1 - Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria.

2 - É responsável por imprimir os mapas diários (folhas caixa), encomendas, requisições, dar entradas de produtos no sistema e, no final de cada período e ainda no final do mês de agosto, efetuar o inventário em colaboração com os funcionários do bufete e papelaria.

3 - No início de cada ano civil, o ASE efetua as alterações, quando necessárias, do preçário do bufete/papelaria, em conformidade com a legislação em vigor e de acordo com os preços de custo dos fornecedores.

4 - É também responsável pela:

- a) Validação de cartões;

- b) Atribuição de cartões a visitantes;
- c) Substituição de cartões, com a respetiva cobrança do montante correspondente;
- d) Solicitação e requisição de 2.ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança (4 euros);
- e) Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
- f) Desativação de cartões.

### Artigo 15.º – Reprografia

- 1 - Todo o material que dá saída da reprografia tem de ser debitado em cartão.
- 2 - Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão (preferencialmente).
- 3 - Os professores da escola têm o seu cartão com duas modalidades de utilização:
  - a) Requisição, no qual está associado um *plafond* (p.e. fotocópias) inerente à preparação das atividades letivas, dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, coordenador pedagógico, vocacional...).
  - b) Efetuar carregamentos para uso individual.

67

### Artigo 16.º – Alunos subsidiados

- 1 - O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;
  - a) O campo “Caixa” diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
  - b) O campo “Subsídio” tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria ao assistente operacional do respetivo serviço, procedendo este ao efetivo desconto no *plafond* do cartão.
- 2 - É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições, de acordo com os horários e condições já referidos no artigo 11.º.

3 - Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

4 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar se houve alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

5 - Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.

6 - Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno com alguma regularidade, é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um procedimento que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.

7 - A situação é apreciada pela Direção em conjunto com o respetivo Diretor de Turma que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada, mediante a situação familiar e social do aluno.

### **Artigo 17.º – Alunos com suplemento alimentar**

68

1 - Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contida essa informação.

2 - Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de 1 suplemento alimentar por dia (regra geral).

### **Artigo 18.º – Anomalias circunstanciais**

1 - Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve o assistente operacional do serviço recolher o cartão para validar, posteriormente, a operação interrompida.

### **Artigo 19.º – Omissões**

1 - Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela diretora em articulação com os administradores e operadores do sistema SIGE/SIGA, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento interno.

## Artigo 20.º – Disposições finais

- 1 - Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho da Diretora e/ou de ordem de serviço.
- 2 - O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do SIGE/SIGA.

## Artigo 21.º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

# REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

## SUMÁRIO

1. No início do ano letivo é garantido a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação o acesso gratuito a manuais escolares.
2. Os manuais escolares são disponibilizados aos alunos, através de vales emitidos em plataforma digital do Ministério da Educação, nos casos em que os deveres de devolução e reutilização sejam cumpridos.
3. Os encarregados de educação responsabilizam-se pelo eventual extravio ou deterioração do manual em suporte físico recebido, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplina para que foram concebidos, estado em que foi recebido pelo aluno, idade do aluno e outras circunstâncias subjetivas e objetivas que tornem inexigível esta mesma responsabilidade.
4. Cada aluno tem direito a um único exemplar dos manuais adotados, por disciplina e por ano letivo, sempre que possível a partir da reutilização de manuais escolares recolhidos no ano anterior na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado.
5. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada é constituída uma bolsa de manuais escolares, composta pelos manuais utilizados pelos alunos no ano letivo anterior que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, bem como por aqueles que sejam doados ou adquiridos pela escola ou agrupamentos de escolas para suprir necessidades do ano seguinte.
6. O membro do Governo responsável pela área da educação define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita e de aquisição através de vale, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares.
7. O membro do Governo responsável pela área da educação define, ainda, nos termos da legislação aplicável, as condições de adoção e certificação de manuais escolares que potenciem a reutilização de manuais em todos os graus de ensino.

70

## Artigo 1.º - Introdução

O presente regulamento:

1. Define a operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras (AEDMM), no respeito pelos princípios que enformam esta medida.
2. Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da

plataforma Mega.

3. Pretende fomentar e operacionalizar a política de reutilização, criando condições e motivação para a sua cabal concretização, através das práticas cívicas de reutilização, que devem sempre atender ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar.
4. Promove a responsabilização sobre os gastos de verbas públicas, aplicadas para benefício de toda a comunidade escolar.

## **Artigo 2.º - Destinatários**

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o AEDMM, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma MEGA - Manuais Escolares Gratuitos.

## **Artigo 3.º - Objetivos**

Os objetivos que norteiam esta medida são:

1. Diminuir os encargos financeiros familiares com a aquisição de manuais escolares;
2. Promover a reutilização dos manuais escolares;
3. Reforçar a consciencialização do valor do livro;
4. Favorecer práticas sustentáveis no âmbito da educação ambiental.

71

## **Artigo 4.º - Gratuidade**

1. Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação definir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:
  - a) Os alunos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;
  - b) Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas em que realizam exame nacional.
2. Com o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares, todos os alunos de estabelecimentos de ensino integrados na rede pública beneficiam, nos mesmos termos, da medida da gratuidade dos manuais escolares.

## Artigo 5.º - Deveres do Agrupamento de Dr. Machado de Matos, Felgueiras

Ao AEDMM compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável. Compete-lhe, ainda, disponibilizar informação e apoio aos alunos e encarregados de educação, no que respeita aos procedimentos inerentes à distribuição de *vouchers*, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

## Artigo 6.º - Deveres do aluno e do encarregado de educação

Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o AEDMM no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor:

1. Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.
2. O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
3. Os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega são obrigatoriamente devolvidos, no final de cada ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
4. Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação.
5. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma equipa de recolha e triagem que analisa o estado do manual. Caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação ou aluno, se maior de idade, terá de suportar o custo do mesmo (preço de capa).
6. Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:
  - a) Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
  - b) Ter a capa devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;

- c) Não apresentar sujidade nem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador;
- d) Ter todos os registos efetuados a lápis integralmente apagados;
- e) Ter os campos de escrita, desenho ou colagem suficientemente livres, de modo a permitir a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.

7. O dever de restituição dos manuais é do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.

### **Artigo 7.º - Distribuição dos manuais escolares**

1. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando:

- a) A interoperabilidade com o sistema de gestão da escola, onde se encontra a bases de dados dos alunos e disciplinas com o SIME (Sistema de Manuais Escolares);
- b) A gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, estes distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.

2. O vale terá indicado o manual correspondente com referência para levantamento na livraria, caso se trate de um manual novo, ou na escola, se for reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

3. Os encarregados de educação, ao efetuarem o pedido na plataforma e receberem os manuais, comprometem-se a entregá-los no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

4. No ato da entrega/devolução dos manuais escolares, o agrupamento de escolas emite o correspondente recibo de quitação/minuta de declaração, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, ao encarregado de educação ou aluno, quando maior.

5. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

6. A disponibilização dos manuais, novos ou reutilizados, é gerida aleatoriamente pela própria plataforma MEGA.

7. Quando os encarregados de educação recebem manuais reutilizados, nas respetivas escolas, deverão verificar o estado dos mesmos. Caso considerem que algum manual não se encontra em condições para uma boa utilização por parte do seu educando, poderão solicitar outro manual.

73

## Artigo 8.º - Recolha e Triagem

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a prova final ou exame.
2. A devolução dos manuais é realizada em função de cronograma próprio, publicado no final de cada ano letivo e divulgado a partir dos meios de comunicação do agrupamento.
3. O agrupamento fica obrigado a cumprir os prazos definidos anualmente, no que respeita ao envio de informação para a comunidade educativa.
4. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AEDMM emite a correspondente declaração comprovativa, extraída da plataforma MEGA.
5. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
6. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. Cabe à escola avaliar/analisar e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
7. Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos Serviços Administrativos do AEDMM. Em alternativa, podem entregar, a título devolutivo, o mesmo manual em estado novo.
8. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos Serviços Administrativos.
9. Estima-se que a vida útil do manual escolar se prolongue por três utilizações anuais.

## Artigo 9.º - Avaliação do Estado dos Manuais

1. A avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização prosseguindo princípios de sustentabilidade financeira e ecológica. A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:
  - a) Número de utilizações anteriores;
  - b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;
  - c) Existência de espaços em branco para preenchimento;
  - d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;

e) Outras circunstâncias a avaliar pelas equipas de recolha e triagem.

2. Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação, tendo em vista a sua reutilização, até um total de três reutilizações, pelas equipas de recolha e triagem constituídas para o efeito e nos termos a seguir indicados:

a) No 1.º ciclo, não há lugar à devolução de manuais;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, as equipas de recolha e triagem são nomeadas pela Diretora do AEDMM ou pela pessoa na qual delegue tais funções.

3. As condições de avaliação na recolha dos manuais são comunicadas previamente aos encarregados de educação.

4. As equipas de recolha e triagem terão o apoio logístico de assistentes técnicos e operacionais, destacados para o efeito.

5. Os manuais escolares que estiverem prontos para reutilização são entregues (a sua contabilização) nos Serviços Administrativos. Fisicamente, existe um local próprio de armazenamento, triagem, entrega e devolução dos mesmos. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o AEDMM entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem. Artigo 10.º - Penalidades

1. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto nos artigos 5.º e 9.º, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual (preço de capa). Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte, a menos que o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.

2. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

3. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa dos mesmos. Estas sanções não se aplicam quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil (três anos) da reutilização ou para alunos beneficiários da ação social escolar, casos em que se aplica exclusivamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, artigo 45.º.

4. Estas verbas serão viabilizadas para aquisição de livros para a bolsa de manuais.

5. Em caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou o pagamento correspondente, cabe ao AEDMM, em cumprimento das disposições legais, inibir o

aluno na plataforma MEGA, ficando, deste modo, impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.

6. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.

7. A aplicação das medidas referidas no número anterior deve constar no regulamento interno, podendo ser parcial e devendo privilegiar-se o seu carácter pedagógico.

### **Artigo 11.º - Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

# REGULAMENTO DO USO DE PAVILHÕES DESPORTIVOS

## Artigo 1.º – Cedência dos pavilhões desportivos

- 1 - A cedência dos Pavilhões pode destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de carácter pontual;
- 2 - Para efeitos de planeamento da utilização regular normal das instalações desportivas, os pedidos devem ser apresentados por escrito à Diretora até 15 dias antes do início do ano escolar e conter os seguintes elementos:
  - a ) Formulário fornecido pela Escola, devidamente preenchido e assinado;
  - b ) Dados do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do responsável pela equipa;
  - c ) Declaração de responsabilidade, devidamente assinada;
  - d ) Cem euros (€ 100), a título de caução, devolvíveis.
- 3 - As autorizações de utilização regular normal, serão, anualmente, objeto de renovação automática;
- 4 - Os pedidos para uma utilização regular anual podem, também, ser apresentados em qualquer outra altura, devendo ser solicitados com um mínimo de 8 dias da data pretendida para início da utilização;
- 5 - Se, nos casos previstos nos números anteriores, o utente pretender deixar de utilizar o Pavilhão antes da data estabelecida, deverá comunicá-lo, por escrito, à Diretora, com 8 dias de antecedência, sob pena de continuarem a ser devidas taxas de utilização;
- 6 - As reservas para utilização pontual têm de ser solicitadas por escrito, com o mínimo de 8 dias de antecedência, contendo os elementos de identificação exigidos para os de utilização regular normal, e implicam o pagamento das taxas de utilização inerentes;
- 7 - A caução não será devolvida ao utilizador, no caso da desistência de utilização não ser comunicada aos serviços dentro dos prazos estabelecidos no ponto 1 - alínea d) ou existirem taxas em atraso;
- 8 - A mudança do responsável pela equipa só poderá ser feita mediante uma autorização por escrito.

## **Artigo 2.º - Utilização dos pavilhões desportivos**

- 1 - As autorizações são comunicadas, por escrito, aos interessados, com a indicação das condições previamente acordadas e só podem ser canceladas quando motivos ponderosos o justificarem;
- 2 - A título excecional, pode a Diretora requisitar os Pavilhões para atividades das escolas, com prejuízo dos utentes, mediante comunicação com, pelo menos, 24 horas de antecedência;
- 3 - No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização ou o respetivo desconto das horas nas taxas de utilização;
- 4 - O horário de utilização é das 19:00 às 23:00, de 2.ª a 6.ª feira.

## **Artigo 3.º - Intransmissibilidade das autorizações**

- 1 - Os Pavilhões só podem ser utilizados pelas entidades que, para tal, foram autorizadas;
- 2 - A infração ao disposto no número anterior implica o cancelamento automático da autorização concedida.

## **Artigo 4.º - Utilização sistemática por várias utentes**

- 1 - Desde que as características e condições técnicas dos Pavilhões assim o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada a sua utilização simultânea por várias entidades.

## **Artigo 5.º - Responsabilidade pela utilização**

- 1 - A entidade autorizada a utilizar um Pavilhão é integralmente responsável pelos danos causados no mesmo durante as respetivas utilizações e destas decorrentes.

## **Artigo 6.º - Condições**

- 1 - Compete à Diretora, ou seu representante, interpretar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, decidindo as questões concretas que a sua aplicação venha a suscitar;
- 2 - É proibido utilizar o material existente nos Pavilhões;

- 3 - Danos produzidos nas instalações, balneários ou quaisquer equipamentos nestes integrados, no decurso da respetiva utilização, serão da responsabilidade dos utilizadores, que deverão, de imediato, contactar os Serviços Administrativos, para dar conhecimento dessas ocorrências;
- 4 - A utilização dos balneários só poderá efetuar-se após inspeção e assinatura, pelo AO em funções nas instalações e pelo responsável dos utentes, de ficha relativa ao estado geral dos balneários e respetivo equipamento;
- 5 - Os balneários, bem como as restantes instalações, têm de ficar sempre limpos e arrumados;
- 6 - Nas áreas de prática desportiva, só é permitida a utilização de calçado desportivo;
- 7 - É expressamente proibido fumar e comer dentro das instalações.

### **Artigo 7.º - Cobrança das taxas**

- 1 - Pela utilização dos Pavilhões são devidas as taxas constantes da tabela anexa ao presente regulamento, as quais poderão ser atualizadas anualmente;
- 2 - O pagamento das taxas tem de ser efetuado até ao dia 15 do mês a que diz respeito;
- 3 - Pela cobrança das taxas de utilização dos Pavilhões é sempre passada a correspondente quitação, através da emissão de recibo.

### **Artigo 8.º - Cancelamento da autorização de utilização**

- 1 - Constituem motivos justificativos do cancelamento da autorização de utilização dos Pavilhões:
  - a ) Não pagamento das taxas de utilização devidas;
  - b ) Danos produzidos nas instalações, balneários ou quaisquer equipamentos nestes integrados, no decurso da respetiva utilização;
  - c ) Utilização das instalações para fins diversos daqueles para que foi concedida a autorização;
  - d ) Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas àquela ou àquelas que foram autorizadas;
  - e ) Verificação de que a entidade utilizadora, sendo possuidora de instalações próprias, permite a sua utilização a qualquer título, a terceiros, no período em que utiliza as da Escola.

## **Artigo 9.º - Seguro**

1 - Os utentes das instalações dos Pavilhões Desportivos devem fazer um seguro de acidentes pessoais para a utilização do mesmo.

## **Artigo 10.º - Encerramento para férias**

1 - Por motivo de férias, os Pavilhões Desportivos encerram de 1 a 31 de agosto.

## **Artigo 11.º – Omissões**

Nos casos omissos no presente regulamento, prevalecerá a decisão da Direção do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, felgueiras, respeitando-se a legislação em vigor.

## **Artigo 12.º – Entrada em vigor**

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

## ANEXO A

### TABELA DE TAXAS

	<b>PREÇO POR HORA PAVILHÃO DESPORTIVO EB DE LAGARES</b>	<b>PREÇO POR HORA PAVILHÃO DESPORTIVO EBS Dr. MACHADO DE MATOS</b>
<b>Entidades sem fins lucrativos, oficializadas, no prosseguimento das suas atividades</b>	QUINZE EUROS (15,00 €)	VINTE EUROS (20,00 €)
<b>Restantes grupos</b>	QUINZE EUROS (15,00 €)	VINTE EUROS (20,00 €)
<b>Sala Gimnodesportiva</b>	DEZ EUROS (10,00 €)	-----

81

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo

# REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

## SUMÁRIO

Este regulamento pretende ser um guia de utilização dos serviços de Ação Social Escolar do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras (AEDMM). As informações poderão vir a ser atualizadas em face da legislação que venha a ser alterada/publicada.

### Artigo 1.º – Definição e composição

1. Os Serviços de Ação Social Escolar destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar e material específico para deficientes, transportes, bolsas de mérito, bem como seguro escolar e acidentes escolares.
2. Estes serviços incluem, especificamente, os setores: Transportes Escolares; Auxílios Económicos; Seguro Escolar; Refeitório; Bar/Bufete; Papelaria e Reprografia.
3. A aquisição de bens e serviços dentro da Escola é feita com o cartão magnético de identificação (cartão microio – disponibilizado pela Câmara Municipal de Felgueiras a todos os agrupamentos e escolas não agrupadas do concelho).
4. Todos os utentes dispõem de uma conta-corrente onde é debitado o custo dos produtos e serviços adquiridos e é creditado o valor dos carregamentos efetuados.
5. O cartão magnético tem de ser ativado diariamente, à entrada na Escola (apenas na escola sede), para se ter acesso aos serviços.
6. A primeira via do cartão magnético é atribuída aos utentes (alunos) gratuitamente.
7. Todos os utentes estão obrigados a manter os seus cartões em bom estado.
8. A segunda via do cartão magnético deve ser solicitada aos Serviços Administrativos, mediante o pagamento da quantia de 4€.
9. Estes serviços são coordenados pela Diretora ou Subdiretora, com delegação de competências nesta área, e orientados pela Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos.

10. O horário de funcionamento coincide com o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos, ou seja, entre 09 horas e 30 minutos e as 17 horas, todos os dias úteis.

## Artigo 2.º - Competências

1. Compete ao SASE, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março:

- a) Atender professores, alunos e Encarregados de Educação que solicitem informações sobre os respetivos serviços.
- b) Colaborar, com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar (ASE).
- c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria, reprografia e seguro escolar.
- d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços.
- e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em propinas, transportes, alimentação, material escolar, manuais escolares e bolsas de mérito) aos alunos que a eles se candidatem.
- f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.
- g) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.
- h) Prestar apoio aos alunos do ensino básico e secundário no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua frequência e conclusão.

83

## Artigo 3.º - Auxílios Económicos

1. De acordo com o Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, e das alterações introduzidas pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, que determinam as condições de aplicação das medidas de ação social escolar.

2. Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

3. Estes apoios socioeconómicos abrangem áreas como: alimentação, material escolar de uso corrente. Podem incluir subsídios especiais para os alunos com deficiência e Bolsas de Mérito, mediante o cumprimento de requisitos específicos, para os alunos do Ensino Secundário.
4. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1.º, 2.º e 3.º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respetivamente, do Escalão A, B ou C.
5. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados no *hall* da entrada da(s) Escola(s) e estará disponível na página da *internet* do agrupamento.
6. Todos os alunos poderão candidatar-se, especialmente os que tiverem dificuldades económicas, devendo para tal preencher o boletim de candidatura que será disponibilizado pelos serviços da ASE, fazendo-o acompanhar da Declaração da Segurança Social (atualizada) respeitante ao escalão de Abono de Família e, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.
7. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar através de afixação da mesma em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado.
8. Os Encarregados de Educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias úteis após a afixação da lista.
9. No âmbito da sua autonomia, a Escola pode, de acordo com a legislação em vigor e decisão do Conselho Administrativo, proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares, quando não existam manuais adotados (Cursos Profissionais e/ou outros) de acordo com a legislação em vigor-gratuidade de manuais escolares para todos – MEGA.
10. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à Direção, para que a Diretora analise a situação e decida pela alteração de subsídio ou anulação do mesmo, mediante reavaliação com base em documentos devidamente comprovativos da alteração da situação e as possibilidades legalmente previstas.
11. As declarações prestadas e os documentos entregues são confidenciais e para uso exclusivo da escola.
12. Falsas declarações darão origem ao corte imediato do subsídio.

13. Os manuais escolares reutilizáveis, entregues a título de empréstimo, terão de ser devolvidos em boas condições de utilização, no final de cada ano letivo ou ciclo de escolaridade (quando se trate de disciplinas sujeitas a exame), nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

14. A não restituição dos manuais escolares, conforme mencionado nos números anteriores, implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte (Regulamento Manuais Escolares).

### **Artigo 4.º - Transportes Escolares**

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudos, designa-se por transporte escolar.

2. Os transportes escolares são gratuitos e da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal de Felgueiras, para os alunos do ensino básico, podendo ser comparticipados para os alunos do ensino secundário, de acordo com a legislação em vigor.

3. As condições de acesso aos transportes escolares, assim como a sua organização, constam da Circular sobre Transportes Escolares do Município, atualizada todos os anos letivos.

4. Podem aceder aos apoios de transporte escolar os alunos que residam no concelho de Felgueiras, a mais de 3 Kms do estabelecimento de ensino que frequentam, que não contrariem as normas do Ministério da Educação no que respeita ao processo de encaminhamento de matrícula dos alunos. Deste modo, são beneficiários de transporte escolar os alunos que, residindo a mais de 3 Kms do Estabelecimento Escolar, estejam matriculados no Estabelecimento Escolar da sua área pedagógica.

5. Compete aos serviços da ASE, no âmbito dos transportes escolares:

- a) Receber anualmente as candidaturas dos alunos;
- b) Comprovar os dados mencionados na candidatura;
- c) Enviar à Câmara Municipal os processos de candidatura dos alunos (trabalhar em uníssono com esta entidade desde a Delegação de Competências para o Município).

6. Os alunos que se desloquem em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência recebem um passe.

7. Em caso de extravio do passe, é da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação a aquisição da 2.ª via do cartão do passe, tendo um custo estabelecido pela transportadora.

### **Artigo 5.º - Seguro Escolar**

1. De acordo com a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, todos os alunos matriculados na Escola estão abrangidos pelo seguro escolar e demais legislação em vigor (Regulamento Seguro Escolar).

2. Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte, que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar, é considerado acidente da atividade escolar.

3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela Escola (dentro e fora da sala de aula, atividades desportivas, recreativas ou culturais incluídas no Plano de Atividades da Escola (Despacho n.º 22251/2005, 2.ª Série, de 25 de outubro de 2005), atividades no âmbito do Desporto Escolar, visitas de estudo e outras incluídas no Plano de Ocupação Educativa dos alunos) e no percurso casa/escola, dentro do percurso e período considerado necessário para o aluno efetuar esse trajeto.

4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.

5. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.

6. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/assistente operacional/assistente técnico deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar (escola sede) e comunicar a ocorrência (de acordo com o estipulado no manual de procedimentos/regulamento do seguro escolar), assim como entregar um comprovativo da ocorrência/assistência, que deverá ser solicitado no hospital/unidade de saúde.

86

7. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado, nos Serviços de Ação Social Escolar, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia da prescrição médica, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de saúde.

8. Nos casos de atropelamento, no percurso habitual casa/escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer essa distância, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o Encarregado de Educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo.

### Artigo 6.º - Bufete

1. Os bufetes das Escolas destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares (suplemento alimentar).

2. Pode usufruir dos serviços do bufete da escola toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.

3. A alimentação racional, saudável e equilibrada, a fornecer nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.

4. Os assistentes operacionais afetos ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.

5. Ao responsável pelo serviço compete:

- a) Requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um *stock* mínimo;
- b) Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação;
- c) Devolver ou inutilizar, informando o responsável, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

6. Só é permitida a entrada no interior do bufete ao pessoal diretamente relacionado com o setor.

7. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamento do bufete, fica obrigado a pagar os prejuízos causados.

8. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos assistentes operacionais afetos ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.

9. Os alunos que sistematicamente não cumpram as regras e desobedeçam aos assistentes operacionais poderão ser impedidos de frequentar o bufete.

10. O regime de preços a praticar é fixado pelo Conselho Administrativo, de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.

11. O horário de funcionamento do bufete está afixado nas suas instalações e é o seguinte:

- período da manhã: das 08 horas e 00 minutos às 12 horas e 00 minutos;
- período da tarde: das 14 horas e 00 minutos às 17 horas e 00 minutos.

### **Artigo 7.º - Refeitório**

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação, particularmente o almoço.

2. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos funcionários.

3. A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório cabe à empresa concessionária.

4. O refeitório funciona no seguinte horário: das 12 horas e 00 minutos às 14 horas e 00 minutos.

5. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do MECI.

6. As ementas das refeições, fornecidas pela empresa concessionária, são afixadas, semanalmente, nos locais próprios (1.º Ciclo, Sala de CAA e Refeitório), assim como disponibilizadas na página eletrónica da escola.
7. A ementa, da responsabilidade da empresa, pode estar sujeita a alterações de última hora.
8. Em casos excecionais, devidamente comprovados, poderá ser servida uma refeição de “dieta”. Esta refeição deve ser solicitada, no dia anterior.
9. Só poderá almoçar no refeitório quem tiver marcado previamente a refeição.
10. A refeição deverá ser adquirida de véspera, através do cartão magnético, por todos os utentes, nos terminais eletrónicos existentes na(s) Escola(s) ou, em casa, através da página eletrónica (SIGA ONLINE).
11. A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional (0,30€).
12. A aquisição da refeição no próprio dia só pode ser feita até às 10 horas e 00 minutos, assim como a mudança/alteração de refeição do próprio dia para outro.
13. É obrigatória a apresentação e passagem do cartão magnético no refeitório.
14. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e de forma ordeira, com respeito absoluto pelas instruções dadas.
15. Durante a refeição, os utentes devem: cumprir as regras de bom comportamento à mesa; não sujar o chão, as mesas e as cadeiras; aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos no prato para que a refeição seja proveitosa; não estragar alimentos.
16. No final da refeição, todos os utentes devem entregar o tabuleiro utilizado e abandonar logo que possível o espaço.
17. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.

## Artigo 8.º - Refeições

1. O preço da refeição de qualquer aluno é participado e definido por legislação própria.

2. Os alunos podem beneficiar de isenção total de pagamento da refeição ou de uma redução de 50% no custo fixado, conforme lhes seja atribuído escalão A ou B, no âmbito da Ação Social Escolar.

3. Aos alunos dos escalões A ou B que reiteradamente faltarem às refeições marcadas, sem justificação, serão aplicadas as seguintes medidas:

a) notificação, por carta, ou pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação a informar que o não consumo da refeição, depois de encomendada, implica o pagamento do valor real da refeição.

b) perda do direito à alimentação subsidiada mediante negociação com o Encarregado de Educação, no caso de se verificar o não consumo durante uma semana.

4. Aos alunos subsidiados pelo POCH/Pessoas2030 que reiteradamente faltarem às refeições marcadas, sem justificação, serão aplicadas as seguintes medidas:

a) notificação, por carta, ou pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação a informar que o não consumo da refeição, depois de encomendada, implica o pagamento do valor real da refeição.

b) perda do direito à alimentação subsidiada mediante negociação com o Encarregado de Educação, no caso de se verificar o não consumo durante uma semana.

90

### **Artigo 9.º - Fornecimento de suplemento alimentar**

1. Aos alunos de menores recursos económicos será concedido, a título gratuito, um suplemento alimentar, sempre que tal se verifique fundamental para garantir o sucesso do percurso escolar do aluno (igualdade de oportunidades).

2. Para efeitos do número anterior, o Conselho Administrativo definirá o montante máximo a disponibilizar para cada suplemento alimentar, em função das disponibilidades financeiras e específicas de cada aluno.

## Artigo 10.º - Papelaria

1. A papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade, e funciona, na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras, e na Escola Básica de Lagares, Felgueiras, em local próprio.
2. O horário de funcionamento encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações e é o seguinte:
  - período da manhã: das 08 horas e 00 minutos às 12 horas e 10 minutos;
  - período da tarde: das 14 horas e 10 minutos às 16 horas e 50 minutos.
3. A tabela de preços dos produtos deve ser afixada em local visível e é aprovada anualmente pela Diretora em Conselho Administrativo.
4. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso na escola.
5. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários; excepcionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
6. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso aos funcionários do setor e pessoal devidamente autorizado.
7. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos assistentes operacionais afetos ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.
8. Ao responsável pela papelaria compete:
  - a) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor garantindo um *stock* mínimo;
  - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições;

- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

### **Artigo 11.º - Reprografia**

1. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
2. Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita (com uma antecedência de 48 horas ou através do envio do pedido para o endereço eletrónico, da respetiva reprografia (reprografia.ebsf@aemachadodematos.pt ou reprografia.ebl@aemachadodematos.pt).
3. Consideram-se prioritários documentos relativos ao:
  - a) Funcionamento dos órgãos e estruturas pedagógicas;
  - b) Desenvolvimento das atividades letivas;
  - c) Trabalhos a realizar pelos alunos enquadrados nas atividades escolares.
4. A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento da escola é custeada pelo Orçamento da Escola, sendo os restantes trabalhos pagos no ato de entrega, segundo as taxas em vigor, para documentos complementares ou para documentos particulares, com autorização especial da Diretora.
5. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho da Diretora, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada e a respetiva lista de preços será afixada em local visível no serviço.
6. Não é permitida a realização de trabalhos de preparação de materiais que prejudiquem o acesso ao serviço por parte de outros utentes e dificultem o funcionamento normal do mesmo.
7. Neste ano letivo, o horário de funcionamento deste serviço é o seguinte:

- período da manhã: das 08 horas e 00 minutos às 12 horas e 10 minutos;

- período da tarde: das 14 horas e 10 minutos às 16 horas e 50 minutos.

## **Artigo 12.º - Ações Complementares**

1. A gestão da aplicação dos lucros dos serviços de papelaria obedece às seguintes prioridades:

- a) aquisição de fundo documental e *software* educativo, para renovação e atualização das Bibliotecas Escolares;
- b) aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no agrupamento;
- c) aquisição de material escolar, manifestamente necessário, a distribuir gratuitamente aos alunos de menores recursos económicos.

## **Artigo 13.º - Uso dos serviços de papelaria e bufete**

1. O recurso ao material de uso corrente disponível nos serviços de papelaria e o uso dos serviços de bufete deverão ser uma prioridade para todos os membros da comunidade escolar.

2. Os docentes deverão adotar estratégias indutoras da utilização de material escolar de uso corrente disponível na papelaria, por parte dos alunos do agrupamento.

## **Artigo 14.º - Disposições finais**

1. Os casos omissos serão resolvidos em sede de Conselho Administrativo.

## **Artigo 15.º - Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA ESCOLAR

## Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e venda de material escolar nas papelarias das Escolas Básica e Secundária Dr. Machado de Matos e Básica de Lagares.

## Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se às papelarias das Escolas Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras e Básica de Lagares, Felgueiras.

## Artigo 3.º - Objetivos deste espaço

1. A papelaria é um espaço no âmbito da Ação Social Escolar onde todos os alunos, pessoal docente e não docente podem adquirir material escolar necessário para as suas atividades escolares.
2. Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão eletrónico de identificação de alunos, docentes e não docentes (SIGE).
3. Quando um elemento da comunidade escolar abandona definitivamente o agrupamento, o valor em saldo no cartão eletrónico é reembolsado ao mesmo.
4. No caso de não reclamação do saldo previsto no cartão eletrónico, o valor reverterá para receita própria (FF513).
5. Têm acesso à papelaria os professores, os alunos, os funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela direção.
6. A papelaria dispõe de um balcão de atendimento ao público, pelo que não é permitida a entrada para além do balcão a pessoas não autorizadas.

## Artigo 4.º - Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento da papelaria é definido, no início do ano letivo, pela Direção.
2. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto das instalações.

## **Artigo 5.º - Preços dos produtos à venda na papelaria**

1. A definição e aprovação do preço dos bens e serviços disponibilizados na papelaria compete ao Conselho Administrativo, mediante deliberação formal, devendo o mesmo ser afixado em local visível ao público e revistos sempre que se justifique, em observância dos princípios da legalidade, transparência e equidade.
2. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, junto das instalações.
3. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos por lei.

## **Artigo 6.º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na papelaria**

1. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão que ser pagos, preferencialmente, através do cartão eletrónico de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.
2. Os pagamentos dos materiais adquiridos na papelaria são efetuados no terminal colocado na papelaria, através do cartão eletrónico de identificação.

95

## **Artigo 7.º - Apuramento de receitas diárias**

Mensalmente, através do programa SIGA/SIGE, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos do agrupamento os valores das vendas na papelaria.

## **Artigo 8.º - Competências do assistente operacional responsável pela papelaria**

1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
2. Devolver ou inutilizar, informando a Diretora (ou outros membros da direção) e o assistente técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições.
3. Fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
4. Manter um *stock* mínimo de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
6. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos (elaborar com uma periodicidade trimestral).
7. Rececionar e conferir as entregas de material para a papelaria, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços de ASE.
8. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material na papelaria.
9. Tratar os utilizadores com a máxima educação, respeito e correção.

### **Artigo 9.º – Omissões**

Nos casos omissos no presente regulamento, prevalecerá a decisão da Direção do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, felgueiras, respeitando-se a legislação em vigor.

### **Artigo 10.º – Entrada em vigor**

96

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

## Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento define o regime de funcionamento da Reprografia da Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras e Escola Básica de Lagares.

## Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar das Escolas Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras e Básica de Lagares, ficando assim sujeitos à observância do mesmo:

- a) Professores;
- b) Alunos;
- c) Pessoal Não Docente;
- d) Pais e Encarregados de Educação;
- e) Outros utilizadores quando devidamente autorizadas pela Direção a utilizar o serviço.

97

## Artigo 3.º - Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Reprografia é definido, no início do ano letivo, pela Diretora.
2. O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.

## Artigo 4.º - Funcionamento da Reprografia

1. A Reprografia presta os seguintes serviços:
  - a) Fotocópias;
  - b) Impressões;
  - c) Encadernações.
2. O funcionamento da Reprografia é assegurado por um(a) Assistente Operacional.

3. O atendimento respeitará a ordem de chegada devendo todos os utentes adotar um comportamento cívico.
4. A aquisição de fotocópias e impressões, bem como de qualquer outro serviço à Reprografia, faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico pelo que os utilizadores deverão munir-se do respetivo cartão de identificação da escola.
5. Nas situações em que o sistema de cartões não esteja em funcionamento, ou não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir o(s) serviço(s) mediante pagamento em numerário.

### **Artigo 5.º - Preços praticados na Reprografia**

1. Os preços dos serviços oferecidos pela Reprografia para uso particular são definidos pelo Conselho Administrativo.
2. Os preços dos serviços oferecidos pela Reprografia para uso particular deverão estar afixados em local visível no interior desta.
3. O preço dos serviços particulares oferecidos na Reprografia não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
4. Será emitido um recibo pelos serviços prestados.

### **Artigo 6.º - Reproduções Oficiais**

1. São oficiais e gratuitas as reproduções:
  - a) De recursos didáticos de avaliação (testes, fichas e outros documentos de avaliação dos alunos).
  - b) De documentos para utilização pedagógica pelos alunos (exames, provas, testes intermédios, fichas de trabalho).
  - c) De recursos relativos ao desempenho do cargo de Diretor de Turma no âmbito do processo de avaliação (Pautas, Atas de Conselho de Turma).
  - d) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.

e) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar, autorizadas pela Direção.

f) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.

g) A duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia da Direção.

2. As reproduções oficiais de recursos didáticos para uso nas atividades letivas e no desempenho dos cargos atribuídos ao pessoal docente está sujeito a um plafond associado ao cartão de identificação, cuja gestão é da responsabilidade do docente.

3. O plafond referido no número anterior é definido anualmente pela Direção em função do número de alunos e cargos desempenhados pelo docente.

4. Não é permitida a fotocópia de livros.

### **Artigo 7.º - Procedimentos para a requisição e aquisição de reproduções/impressões de recursos didáticos de avaliação e de recursos didáticos para uso nas atividades letivas**

99

1. Os utentes deverão enviar por e-mail para o endereço eletrónico reprografia.ebsf@aemachadodematos.pt - reprografia.ebl@aemachadodematos.pt ou entregar em suporte de papel na Reprografia a requisição de cópias/impressões, devidamente acompanhada dos documentos originais, com uma antecedência mínima de 48 horas.

2. Os documentos originais devem ser acompanhados da identificação do requisitante, a(s) turma(s) a que se destina(m), o número de exemplares reproduzidos e a data de entrega pretendida. Caso se tratem de recursos didáticos para uso nas atividades letivas deve o requerente indicar se pretende que o número de reproduções seja descontado do seu plafond.

3. As reproduções de recursos didáticos de avaliação são gratuitas, tal como consta do artigo 6.º.

4. As reproduções de recursos didáticos para uso nas atividades letivas, tal como consta do n.º 2 do artigo 6.º, serão descontadas do plafond associado ao cartão de identificação do requerente, caso este dê essa indicação na respetiva requisição.

5. As reproduções solicitadas devem ser levantadas na Reprografia pelo requerente no horário de funcionamento do serviço.
6. As reproduções de recursos didáticos para uso nas atividades letivas para as quais não exista indicação do requerente para que as mesmas sejam descontadas do respetivo plafond, deverão ser adquiridas pelos alunos na Reprografia no horário de funcionamento do serviço.
7. Os custos associados à aquisição dos recursos didáticos referidos no ponto anterior por alunos abrangidos pela Ação Social Escolar serão apresentados à Diretora, para análise e decisão do Conselho Administrativo.

### **Artigo 8.º - Requisição de impressões no âmbito do desempenho do cargo de Direção de Turma**

1. As impressões feitas pelos Diretores de Turma a partir da respetiva sala deverão ser levantadas na Reprografia e registada a quantidade pelo assistente operacional responsável.
2. As reproduções/impressões de recursos para o desempenho do cargo serão descontadas do plafond associado ao cartão de identificação do requerente.
3. No período das interrupções letivas será disponibilizado um serviço temporário para impressão de pautas e restantes atos da Direção de Turma nos gabinetes da coordenação e/ou Direção.
4. As impressões de documentos no âmbito do n.º 3 do artigo anterior serão consideradas gratuitas, tal como definido na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º.

100

### **Artigo 9.º - Aquisição de reproduções e outros serviços para uso particular**

1. A Aquisição de reproduções e outros serviços para uso particular deverá ser efetuada de acordo com o definido nos números anteriores do presente regulamento.

### **Artigo 10.º - Encadernação e plastificação dos documentos**

Todos os documentos encadernados ou plastificados, na Reprografia, por alunos, docentes e não docentes serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor neste setor.

## Artigo 11.º - Competências do Assistente Operacional afeto à Reprografia

1. Ao Assistente Operacional que desempenha funções no serviço de reprografia compete:

- a) Fazer a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu serviço e elaborar para o efeito a relação de necessidades.
- b) Fazer a inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- c) Manter o inventário do seu setor atualizado.
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.
- e) Proceder à reprodução de documentos escritos e realizar montagens, se necessário, operando com impressoras, máquinas fotocopiadoras e computador.
- f) Efetuar pequenos acabamentos relativos à reprodução de documentos, tais como alcear, agrafar e encadernar.
- g) Coordenar com a técnica da Ação Social Escolar a aquisição de materiais por parte dos alunos participados por este serviço.
- h) Entregar diariamente à tesoureira da escola as verbas realizadas na Reprografia.
- i) Rececionar e conferir as entregas de material para a Reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços administrativos.
- j) Manter um stock mínimo de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.
- l) Arrumar, limpar e manter o local de trabalho aseado e organizado.

101

## Artigo 12.º - Confidencialidade dos documentos

O assistente operacional de serviço na Reprografia zelarà pela confidencialidade dos documentos que lhes forem entregues, nomeadamente os respeitantes à avaliação.

### **Artigo 13.º - Balanço trimestral das fotocópias**

No final de cada período será feito o balanço das fotocópias tiradas por cada grupo disciplinar, com a sua análise em Conselho Administrativo.

### **Artigo 14.º - Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA PORTARIA/PBX

## Artigo 1.º - Disposições gerais

1. O presente regulamento define as regras de funcionamento das Portarias/PBX das escolas do Agrupamento.

## Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa pertencente ao Agrupamento.

## Artigo 3.º - Competência do assistente operacional responsável

1. Ao assistente operacional da portaria compete:
  - a) Controlar a entrada e saída de alunos, no programa informático, solicitando, sempre que necessário, o cartão de estudante.
    - i. Os alunos têm a obrigatoriedade de passar o cartão na portaria.
    - ii. Os alunos poderão utilizar um cartão de substituição até lhes ser atribuído um cartão definitivo.
  - b) Permitir a saída dos alunos no período normal de aulas, quando para isso forem autorizados, por escrito, pelo respetivo encarregado de educação;
  - c) Não permitir que os alunos saiam ou entrem por qualquer outro local (vedação, outras saídas existentes) que não a portaria;
  - d) Não permitir a saída dos alunos durante o período de aulas; findo este período, apenas aos que possuem autorização para o efeito;
  - e) Manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar, prevenindo-os de que não podem transitar para outras áreas para além da que foi autorizado a frequentar;
  - f) Proceder ao registo (em dossiê criado para o efeito) da identificação de cada visitante, saber o que pretendem e efetuar o respetivo encaminhamento;
  - g) Desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na portaria;
  - h) Arrumar e limpar os espaços envolventes da portaria, mantendo a sua área de trabalho

limpa e asseada.

- i) Permitir a entrada pelo portão dos fornecedores e forças de segurança, sempre que necessário.
- j) Não permitir o acesso a pessoas que, pela sua conduta, se presume possam vir a perturbar o funcionamento da respetiva escola.
- k) Comunicar à direção todas as situações suscetíveis de contrariar o regulamento interno ou prejudicar o normal funcionamento da respetiva escola.
- l) Conhecer as suas funções, como interveniente fundamental, no plano de evacuação e emergência da escola.

1.1. A portaria é o local de entrada principal de cada uma das escolas do agrupamento, devendo transmitir uma imagem profissional e eficaz.

2. Ao assistente operacional do PBX (central telefónica e receção) compete:

- a) Marcar e encaminhar as chamadas telefónicas.

2.1. O serviço de telefone destina-se a receber e enviar chamadas telefónicas oficiais, sendo apenas permitida a realização de chamadas de natureza particular aos membros da comunidade escolar, mediante pagamento segundo tabela em vigor.

104

#### **Artigo 4.º - Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento da portaria/PBX deve estar exposto em local visível.
2. O horário de funcionamento do serviço coincide com o horário de abertura e de encerramento do edifício escolar.

#### **Artigo 5.º - Permanência no serviço**

1. Só é permitida a entrada ao assistente operacional da portaria/PBX ou a quem o substitua temporariamente.
2. Na ausência do assistente operacional responsável, caso não seja determinada a sua substituição, o acesso a estes serviços só será possível mediante a autorização da encarregada operacional ou da direção.

## Artigo 6.º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

**Nota:** Estes dois serviços (portaria e PBX) funcionam no mesmo espaço, em regime de simultaneidade, logo o assistente operacional afeto a esse espaço físico é responsável pelos dois serviços.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS REFEITÓRIOS ESCOLARES

## INTRODUÇÃO

### Artigo 1.º - Conceito

O refeitório escolar integra-se nos serviços de Ação Social Escolar, destinado a assegurar aos seus utentes uma alimentação correta e equilibrada, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.

### Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se aos utentes dos refeitórios, bem como a todos os funcionários que aí desempenham a sua atividade.

106

## CAPÍTULO I

### CONDIÇÕES DE ACESSO AO REFEITÓRIO

#### Artigo 3.º - Horário de funcionamento

1. O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira, durante os períodos letivos:
  - a) das 12:00 às 14:00 horas, na Escola Básica de Lagares, Felgueiras (EBL) e na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras (EBSDMM);
  - b) das 12:00 às 13:30 horas, nas Escolas Básicas da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Fora dos períodos letivos, os estabelecimentos poderão manter o funcionamento do refeitório escolar para os alunos que frequentarem a Componente de Apoio à Família (CAF – 1.º Ciclo), as

Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF – Educação Pré-escolar) e/ou para os alunos carenciados.

### **Artigo 4.º - Acesso de utentes**

O acesso aos refeitórios de cada estabelecimento destina-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente, bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.

### **Artigo 5.º - Formas de acesso**

1. O acesso ao refeitório é feito mediante pagamento/marcação prévia da refeição.
2. O controlo do acesso, bem como a supervisão da fila, são feitos por Assistentes Operacionais (AO) de serviço no local.
3. Nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o controlo dos almoços é feito por AO/Assistentes Técnicos (AT) designado(s) para esse serviço.

107

## **CAPITULO II**

### **CONTROLO E GESTÃO**

#### **Artigo 6.º - Responsabilidade do refeitório**

O(A) Coordenador(a) de Estabelecimento designará um assistente responsável pelo acompanhamento, no local, do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas no presente regulamento.

#### **Artigo 7.º - Fornecimento das refeições**

1. Os utentes devem lavar as mãos antes das refeições e de seguida dirigir-se para a linha de self-service a fim de se servirem, na EBL e na EBSDMM.
2. Terminada a refeição, os tabuleiros (nas escolas onde existam) deverão ser entregues no respetivo local de recolha.

3. O processo de fornecimento/acompanhamento das refeições a crianças da Educação Pré-escolar e alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, será coadjuvado por AO/AT dos estabelecimentos de ensino de proveniência das crianças/alunos, em número suficiente, tendo em atenção a faixa etária.
4. O refeitório fornecerá apenas o almoço.

## CAPITULO III

### PREÇOS E FORMAS DE AQUISIÇÃO

#### Artigo 8.º - Preçário

1. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
2. Os alunos apoiados pela Ação Social Escolar:
  - a) integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
  - b) integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.

108

#### Artigo 9.º - Forma e local de pagamento

1. A marcação e pagamento das refeições deverá ser efetuada:
  - a) através de informação prévia por parte do encarregado de educação na plataforma SIGA;
  - b) antecipadamente, através de marcação no cartão eletrónico, na EBL e na EBSDMM.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia até às 09:30, tendo, neste caso, o acréscimo de uma taxa/multa definida anualmente;
3. No caso de incumprimento, será a entidade responsável e/ou os serviços municipais a informar o utente da suspensão do serviço.

## Artigo 10.º - Falta de comparência às refeições

1. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá proceder à alteração da data da refeição até às 09:30 horas do próprio dia.
2. Nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, os alunos que têm almoço marcado (incluindo os que tenham escalão A ou B atribuído) e não almocem sem aviso/justificação, ficarão sujeitos ao pagamento da refeição na íntegra.
3. Os alunos da EBL e da EBSDMM que, repetidamente, marquem almoço e não almocem sem justificação, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
  - a) comunicação da situação ao aluno ou Encarregado de Educação no sentido de este ser envolvido na resolução do problema;
  - b) após a 3.ª ocorrência, será aplicada medida sancionatória, que consta do pagamento do valor total da refeição, até ao valor de 1,68 €;
  - c) numa situação de último recurso, desencadear um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas, até ao pagamento das refeições em falta;
  - d) contacto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos Encarregados de Educação, face ao seu educando.
4. Nos dias em que o refeitório não servir refeições, por motivos alheios aos utentes, os almoços adquiridos, sempre que possível, serão transferidos para o dia seguinte.
5. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, sem justificação, nem informem previamente desse facto, não poderão utilizar a respetiva marcação noutra dia, nem serão reembolsados da importância despendida.

## CAPITULO IV

### REFEIÇÕES E EMENTAS

#### Artigo 11.º - Composição das refeições

1. A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, uma peça de fruta ou um doce ou iogurte e água.
2. As refeições devem ter uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades de cada criança, de acordo com as capitações estipuladas pelo Ministério da Saúde.
3. O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.
4. Poderão eventualmente servir-se refeições de dieta, por motivo de saúde devidamente justificado, bem como dieta vegetariana.
5. Os Pais/Encarregados de Educação devem informar a coordenadora/responsável pelo estabelecimento de ensino ou a Direção, no caso da escola sede, por escrito, sobre as alergias/dietas alimentares dos seus educandos, comprovando com relatório médico.
6. É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e outros alimentos/bebidas, com origem fora do refeitório, salvo casos excecionais (como refeições trazidas de casa) devidamente autorizados pela Direção, ou pela Autarquia, em todos estabelecimentos de ensino.

110

#### Artigo 12.º - Confeção

1. A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de pessoal afeta à empresa concessionária do refeitório, nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, EBL e EBSDMM mediante concurso desencadeado pela Câmara Municipal de Felgueiras.

## Artigo 13.º - Elaboração e Afixação das Ementas

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade da empresa concessionária e da Autarquia, para os estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, bem como da EBL e EBSDMM.
2. A ementa semanal é afixada:
  - a) na sala de professores da EBL e da EBSDMM;
  - b) na porta dos refeitórios da EBL e da EBSDMM, bem como na sala de convívio de alunos das mesmas;
  - c) no placard de informação, junto ao portão de entrada, nos estabelecimentos de ensino da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
3. A título excecional, devidamente justificado, a ementa poderá sofrer alterações de última hora.

## Artigo 14.º - Avaliação das refeições

111

1. No Educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a avaliação das refeições é feita diariamente, pelas assistentes responsáveis, através do preenchimento da plataforma SIGA;
2. Na EBL e na EBSDMM a avaliação das refeições é feita diariamente, pelos responsáveis designados pela Direção, através do preenchimento da plataforma SIGA.

# CAPITULO V

## REGRAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### Artigo 15.º - Regras a observar pelos utentes

1. Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
  - a) Na EBL e na EBSDMM, formar uma fila, ir buscar o tabuleiro, esperar serem servidos e dirigir-se à mesa, respeitando os outros utentes (inclusive respeitar a ordem da fila);

- b) Não levar brinquedos para o refeitório;
- c) Ter uma postura correta à mesa;
- d) Utilizar corretamente os talheres;
- e) Comer em silêncio ou falar em voz baixa;
- f) Acatar as observações feitas pelo pessoal docente e não docente presente no refeitório;
- g) Não brincar com a comida, com a água nem com utensílios;
- h) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço adequado;
- i) Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário não devem permanecer no refeitório após a refeição;
- j) Os alunos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico não devem sair do refeitório sem autorização das AO/AT responsáveis pela vigilância;
- k) A saída do refeitório deve ser feita de forma ordeira;
- l) Não deitar lixo ou objetos ao chão.

2. Os adultos presentes no refeitório devem educar as crianças para comerem a refeição completa.

3. Se necessário, poderá haver repetições, desde que exista comida suficiente para as refeições não servidas até ao momento.

### **Artigo 16.º - Regras a observar pelos funcionários do refeitório**

Os funcionários afetos ao refeitório devem observar as seguintes regras:

- a) Antes de entrar ao serviço, observar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação, confeção e fornecimento das refeições;
- b) Não tocar ou guardar medicamentos na zona de laboração;
- c) Manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;
- d) Utilizar o fardamento específico, somente no refeitório e nos períodos de laboração;

e) Guardar a roupa e todos os pertences pessoais não utilizados e não necessários para a laboração, nos vestiários;

f) Durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipado.

## CAPITULO VI

### DISCIPLINA

#### Artigo 17.º - Infração

1. O incumprimento das regras previstas no artigo 14.º determinam a comunicação obrigatória do facto à professora titular de turma/diretor de turma ou coordenadora/direção e, posteriormente, ao encarregado de educação.

2. A violação das regras, pelo aluno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal do refeitório, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar, nos termos do artigo 19.º.

113

#### Artigo 18.º - Participação de ocorrência

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve fazer um registo de ocorrência.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao educador/professor titular de turma/diretor de turma ou coordenador/direção.

3. No caso de o professor titular de turma/diretor de turma considerar os comportamentos graves ou muito graves, deve participar, no prazo de um dia útil, à Diretora do Agrupamento de Escolas, com conhecimento ao/à Coordenador(a) de Estabelecimento.

## Artigo 19.º - Finalidade das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, visando, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das refeições, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.

## Artigo 20.º - Medidas disciplinares

1. Podem ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída do refeitório;
  - c) A realização de tarefas no refeitório;
  - d) O condicionamento no acesso ao refeitório para utilização do serviço de refeições.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das refeições, sendo da competência do educador/professor titular de turma/diretor de turma ou de qualquer outro professor ou membro do pessoal não docente.
3. A ordem de saída do refeitório escolar é da competência do pessoal de serviço no refeitório ou membro da direção e implica que termine a refeição noutra espaço escolar (se houver alternativa) ou noutra momento (sem prejuízo das atividades letivas).
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida de ordem de saída do refeitório, pela terceira vez, implica a análise da situação em conselho de estabelecimento/turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares, nos termos do presente regulamento.
5. Na aplicação da medida prevista na alínea c) do n.º 1, compete à professora titular de turma/diretor de turma ou Coordenadora de Estabelecimento, identificar as tarefas no refeitório e período de tempo durante o qual as mesmas possam ocorrer.

6. A aplicação da medida prevista na alínea d) do n.º 1 é da competência da Diretora do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede à audição do professor titular da turma/diretor de turma a que o aluno pertença.

7. A aplicação das medidas disciplinares previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

8. O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar das atividades letivas.

## CAPITULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 21.º - Reclamações

1. As reclamações sobre o funcionamento do refeitório e refeições devem ser comunicadas, por escrito, à Diretora do Agrupamento. 115
2. Em situação de desacordo entre este Regulamento e as Normas de Funcionamento da Autarquia, prevalecem estas últimas.

#### Artigo 22.º – Omissões

Nos casos omissos no presente regulamento, prevalecerá a decisão da Direção do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, felgueiras, respeitando-se a legislação em vigor.

#### Artigo 23.º – Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Geral do Agrupamento.

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO BUFETE

## Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento dos bufetes nas Escolas Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras, e Escola Básica de Lagares, Felgueiras.

## Artigo 2.º - Objetivos deste espaço

1. Os Bufetes das Escolas constituem um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, e deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
2. O acesso aos serviços dos Bufetes é um direito de qualquer elemento que integre a comunidade escolar, bem como dos visitantes ou de outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
3. O serviço, nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, saudável e equilibrada, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal, de acordo com as Orientações para os Bufetes Escolares da Agência para a Gestão do Sistema Educativo.

116

## Artigo 3.º - Horário de Funcionamento

1. Os horários de funcionamento dos bufetes estão afixados nas suas instalações, em local visível, e é o seguinte:
  - a) período da manhã: das 07:50 às 12:00;
  - b) período da tarde: das 14:00 às 16:55.

## Artigo 4.º - Competências do Assistente Operacional no setor

1. Os assistentes operacionais afetos ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene. Este fardamento é constituído por bata branca, touca, calçado branco e luvas de plástico transparente.
2. Aos responsáveis pelo serviço compete:

- a) Providenciar para que todos os produtos alimentares sejam servidos em loiça, nomeadamente bolos, sandes, torradas e bebidas.
- b) Zelar pela máxima higiene das loiças.
- c) Solicitar à assistente técnica responsável pelo setor para requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um *stock* mínimo.
- d) Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação e dentro dos prazos de validade.
- e) Devolver ou inutilizar, informando a assistente técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
- f) Zelar pela máxima higiene das instalações, de todo o mobiliário, de todos os produtos, utensílios e máquinas.
- g) Zelar e exigir aos utentes a máxima higiene do espaço designado por “sala de convívio”, nomeadamente as mesas e mobiliário.
- h) Tratar os utentes com a máxima educação, respeito e correção.
- i) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- j) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

117

### **Artigo 5.º - Formas de pagamento**

1. O pagamento do consumo no Bufete é feito através do cartão eletrónico e segundo a ordem de chegada, que deve ser escrupulosamente respeitada.
2. A definição e aprovação do preçário dos bens e serviços disponibilizados no bufete compete ao Conselho Administrativo, mediante deliberação formal, devendo o mesmo ser afixado em local visível ao público e revistos sempre que se justifique, em observância dos princípios da legalidade, transparência e equidade.

## Artigo 6.º - Outras situações

1. Só é permitida a entrada no interior do Bufete ao pessoal diretamente relacionado com o setor, sendo o espaço de trabalho vedado a pessoas estranhas ao serviço.
2. O utente que leve material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.
3. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do espaço “Sala de Convívio” / Bufete fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
4. Todos os utentes devem zelar pela manutenção do apuro na “Sala de Convívio”.
5. Qualquer reclamação pode ser apresentada com lisura e correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida à Direção.
6. Os alunos que, sistematicamente, não cumpram as regras e desobedeçam aos assistentes operacionais, poderão ser alvo de um processo disciplinar.

118

## Artigo 7.º – Omissões

Nos casos omissos no presente regulamento, prevalecerá a decisão da Direção do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, felgueiras, respeitando-se a legislação em vigor.

## Artigo 8.º – Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Geral do Agrupamento.

# REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1.º – Finalidade

O presente regulamento define as normas e procedimentos a observar no planeamento, organização, aprovação e execução de visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas fora do espaço escolar (incluindo passeios escolares, intercâmbios e programas de gemação), em conformidade com o Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

### Artigo 2.º – Âmbito de aplicação

Aplica-se a todas as escolas do agrupamento e a todos os alunos, docentes, pessoal não docente, encarregados de educação e demais participantes nas atividades mencionadas no artigo 1.º, promovidas pelo Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.

### Artigo 3.º – Princípios orientadores

São adotados, como princípios orientadores:

- a. Garantia da qualidade educativa e da coerência com o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
- b. Caráter pedagógico e integrador, promovendo aprendizagens interdisciplinares e transdisciplinares, com a mobilização de diversas literacias e competências teóricas e práticas;
- c. O desenvolvimento da Educação para a Cidadania e do Desenvolvimento pessoal, interpessoal e ético, prossecutor de uma educação integral;
- d. A valorização das línguas estrangeiras, como veículo de uma identidade cultural, multicultural e facilitadora do acesso à informação e à tecnologia;
- e. A segurança e integridade física, emocional e psicológica dos participantes nas atividades.

119

## Capítulo II – Definições e conceitos

### Artigo 4.º – Conceitos

Para efeitos deste regulamento, entende-se por:

- a) Visita de estudo: atividade curricular intencional, planeada pelos docentes, realizada fora do espaço escolar, com objetivos pedagógicos claros;
- b) Passeio escolar: atividade lúdico-formativa realizada fora do calendário letivo ou fora da sala de aula, com objetivos formativos;
- c) Intercâmbio escolar: deslocação a outra instituição (nacional ou estrangeira) para vivência letiva ou cultural;
- d) Geminação: parceria formal entre instituições escolares para cooperação mútua e realização de projetos comuns;
- e) Representação de escola: participação institucional em eventos externos (culturais, desportivos, científicos etc.).

120

## Capítulo III – Planeamento e organização

### Artigo 5.º – Procedimentos de planeamento

1. As visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades (PAA) do agrupamento.
2. Os docentes proponentes devem apresentar, com antecedência mínima de 60 dias, a atividade, indicando:
  - a) Eixos e objetivos do PEA para os quais a atividade contribui;
  - b) Objetivos específicos;
  - c) Itinerário ou programa da visita;
  - d) Cronograma;
  - e) Estimativa de custos (transportes, seguros, alojamento se necessário, atividades...);
  - f) Número de alunos/participantes;
  - g) Docentes responsáveis e relação dos professores ou acompanhantes;

3. A proposta será submetida à aprovação pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral.
4. A calendarização e organização das visitas de estudo e demais atividades deverá observar os princípios de otimização de recursos.
5. Dever-se-á ainda evitar a realização das visitas de estudo no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação até ao final do 2.º período.
6. Sempre que a atividade integre alunos com necessidades específicas, com limitações motoras e/ou de autonomia, deverá prever-se um acompanhante dedicado que garanta a sua orientação e supressão das suas necessidades.
7. As atividades têm de ser registadas na agenda de cada turma, na aplicação INOVAR.

### **Artigo 6.º – Autorização, prazos e limites**

1. A duração das visitas de estudo em território nacional não deve exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. As visitas de estudo com duração superior a cinco dias úteis dependem de autorização da Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE), a requerer com antecedência mínima de 15 dias úteis.
3. As visitas de estudo ao estrangeiro requerem autorização da AGSE, com antecedência mínima de 30 dias úteis, e devem incluir: destino, período da deslocação, fundamentação, acompanhantes responsáveis, turmas e alunos envolvidos, comprovativo de contratualização de seguro de assistência em viagem, Registo do Viajante no Portal das Comunidades Portuguesas para comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e a declaração de autorização de saída de menores para o estrangeiro com a assinatura reconhecida de quem exerce a responsabilidade parental legalmente certificada.
4. A escola deve assegurar que os exercícios de substituição de docentes ou outros profissionais acompanhem os critérios de responsabilidade e que haja sempre, pelo menos, um docente acompanhante.
5. Os docentes acompanhantes devem assegurar um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo.

121

## Capítulo IV – Requisitos de segurança, responsabilidades e rácios

### Artigo 7.º – Rácios e acompanhantes mínimos

1. Para educação pré-escolar e 1.º ciclo: 1 educador ou professor por cada 10 alunos.
2. Para 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário: 1 professor por cada 15 alunos.
3. Se o número de alunos for inferior a 20 (pré/1.º ciclo) ou 30 (ciclos superiores), devem participar pelo menos dois docentes/educadores.
4. Pode ser admitido como acompanhante outro trabalhador do agrupamento para substituir um docente, desde que se mantenha o mínimo de um professor por atividade e um docente dos alunos participantes.
5. A credencial de idoneidade dos acompanhantes deverá ser solicitada pelo responsável da atividade ao assessor da Diretora, por e-mail, com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
6. As credenciais com a identificação da Escola e da atividade, do número de acompanhantes e do número de alunos, consoante os locais a visitar, é solicitada ao assessor da Diretora, por e-mail, com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

122

### Artigo 8.º – Segurança e seguros

1. Todas as deslocações devem obedecer à legislação aplicável ao transporte escolar e coletivo de crianças.
2. Os participantes serão informados, por escrito, sobre riscos e medidas preventivas, devendo os Encarregados de Educação assinar consentimento (no caso de menores).
3. Em deslocações ao estrangeiro, deve ser feita comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, de acordo com o artigo 12.º do Despacho 6147/2019, de 4 de julho.
4. A saída da escola deve ser comunicada com 3 dias de antecedência aos serviços de Ação Social Escolar, para ativação do Seguro Escolar.

5. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades previstas no artigo 1.º e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar serão da responsabilidade dos próprios quando maiores de 18 anos ou dos encarregados de educação, quando se trate de menores.

6. Cabe aos alunos participantes nas atividades a entrega ao professor responsável do termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.

7. No decurso das atividades são obrigações dos alunos:

a) Serem portadores do Cartão de Cidadão/Autorização de residência/Passaporte e demais documentos solicitados pelos Professores Organizadores;

B) Respeitar as indicações e orientações dos Professores;

c) Serem pontuais e respeitar o cumprimento dos horários;

d) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;

e) Respeitar os colegas e demais intervenientes nas atividades.

8. Em caso de acidente deverão ser acautelados os procedimentos previstos para ativação do Seguro Escolar.

9. As viagens de finalistas organizadas fora do âmbito desta unidade orgânica não estão abrangidas pelo presente regulamento.

## Capítulo V – Participação, custos e exceções

### Artigo 9.º – Consentimento e participação

1. A participação dos alunos depende de autorização expressa do encarregado de educação, mediante formulário específico com informação clara sobre condições, riscos, horários, custos, responsável e programa.

2. A desistência da participação numa das atividades previstas no artigo 1.º deve ser comunicada previamente por escrito, pelo Encarregado de Educação, ao professor organizador, indicando o motivo.

3. Para as situações ocorridas no ponto anterior, no caso de ter havido comparticipação financeira por parte do Encarregado de Educação, não haverá reembolso após compromisso de reserva com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.

4. Aos alunos que, por razões excecionais, não participem na visita, deve ser assegurada atividade alternativa dentro da escola, previamente planeada pelos docentes acompanhantes.

### **Artigo 10.º – Custos e financiamento**

1. Os custos diretamente imputáveis a cada atividade (transportes, entradas, alojamento, seguros e refeições) podem ser suportados pelos participantes ou através de financiamento escolar (fundos próprios ou subsídios).

2. Em estrito cumprimento das normas de controlo interno e segregação de funções, a arrecadação de verbas e a cobrança de receitas orçamentais são da exclusiva responsabilidade dos Serviços Administrativos (SA), ficando expressamente vedado aos docentes o manuseamento de numerário ou a guarda de valores facultados pelos alunos.

3. Os alunos cuja participação é comparticipada pela Ação Social Escolar (escalões A e B) efetuam o pagamento do valor remanescente através do cartão escolar ou, caso este se esgote, através da plataforma SIGA.

4. Os alunos que suportam a totalidade do custo da atividade devem efetuar o respetivo pagamento obrigatoriamente através da plataforma SIGA.

5. Todos os pagamentos relativos à participação na atividade devem ser realizados com a antecedência mínima de 60 dias.

6. Os professores responsáveis devem validar junto dos Serviços Administrativos os comprovativos de pagamento de todos os participantes antes da realização da atividade.

7. Concluída a atividade, deve ser apresentada a prestação de contas, acompanhada de um relatório financeiro transparente, para aprovação do Conselho Administrativo.

8. É expressamente vedada ao pessoal docente a arrecadação, a guarda ou o manuseamento de numerário proveniente de alunos ou encarregados de educação para o pagamento de visitas de estudo ou qualquer outra atividade escolar.

124

9. A cobrança de verbas para estas atividades deve ser efetuada, preferencialmente, através do cartão de utilizador (sistema SIGE/SIGA), mediante a criação do respetivo evento na plataforma e o correspondente débito no saldo do aluno.

## Capítulo VI – Avaliação, relatório e divulgação

### Artigo 11.º – Acompanhamento pedagógico

1. Os docentes responsáveis devem acompanhar e monitorizar os alunos durante toda a visita, garantindo que os objetivos pedagógicos sejam cumpridos.
2. Devem ser registadas ocorrências, incidentes ou imprevistos.

### Artigo 12.º - Assiduidade dos alunos

1. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo informados os encarregados de educação.
2. Os alunos que não cumprirem o disposto no n.º 5 do artigo 6.º deste regulamento terão falta de presença.

125

### Artigo 13.º – Relatório final

1. Após a visita, os responsáveis devem entregar ao Coordenador de Subdepartamento um relatório que contemple:
  - a. Descrição das atividades realizadas;
  - b. Cumprimento de objetivos pedagógicos;
  - c. Avaliação qualitativa do êxito;
  - d. Dificuldades encontradas e sugestões de melhoria;
  - e. Relatório financeiro detalhado.

## Capítulo VII – Disposições finais e transitórias

### Artigo 14.º – Alterações e exceções

1. Casos omissos ou exceções a este regulamento serão apreciados pela Direção, em articulação com o Conselho Pedagógico.

### Artigo 15.º – Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral e pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.

# REGULAMENTO DO SEGURO ESCOLAR

## Capítulo I – Disposições gerais

### Artigo 1.º – Objeto

1. O presente regulamento visa definir as normas de aplicação do seguro escolar no Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras, nos termos do Regulamento do Seguro Escolar aprovado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro.
2. O seguro escolar destina-se a assegurar a cobertura dos danos resultantes de acidentes escolares, complementando os apoios fornecidos pelos sistemas de saúde, subsistemas e seguros de proteção social do aluno.

### Artigo 2.º – Âmbito de aplicação

1. Estão abrangidos pelo seguro escolar os alunos matriculados nas escolas que compõem esta unidade orgânica, nos níveis de educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário, incluindo o ensino profissional.
2. Também se inclui a participação dos alunos em atividades escolares externas, visitas de estudo, intercâmbios e competições desportivas, Desporto Escolar, estágios, formação em contexto de trabalho, Plano Individual de Transição (PIT), programas de ocupação de tempos livres (organizados pelo agrupamento em tempo de férias).
3. Aquando a organização de uma atividade ao estrangeiro, deverá ser celebrado um seguro de assistência em viagem que inclua despesas médicas, repatriamento e outras garantias necessárias, sem prejuízo da cobertura do seguro escolar nacional para danos não cobertos por esse seguro.

### Artigo 3.º – Definição de acidente escolar

1. Para os efeitos deste regulamento, considera-se “acidente escolar” o evento fortuito e imprevisível que ocorra no local e no tempo da atividade escolar e provoque lesão, doença ou morte ao aluno.

127

2. Também se considera acidente escolar o ocorrido com autorização da Direção ou sob sua responsabilidade, bem como o acidente em percurso (trajeto entre a residência habitual e o estabelecimento) nos termos legais aplicáveis.

3. É considerado um acidente escolar um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação, e vice-versa, desde que:

a) seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do destino;

b) o aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;

c) o aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação que frequenta.

4. No caso de o acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além do abrangido pelo número anterior, quando:

a) a responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;

b) for participado às autoridades policiais ou judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que, aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

128

## Capítulo II – Prevenção e segurança

### Artigo 4.º – Ações de prevenção

1. A escola promoverá campanhas de informação, sensibilização e formação dirigidas a alunos, docentes, pessoal não docente e encarregados de educação, com o objetivo de prevenir acidentes e reduzir os riscos.

## Capítulo III – Garantias e prestações asseguradas

### Artigo 5.º – Garantias do seguro escolar

1. O seguro escolar garante a cobertura das despesas de assistência ao aluno sinistrado (para além das asseguradas pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social dos alunos), inclusive assistência médica e medicamentosa, transporte, alojamento e alimentação, conforme o regulamento legal aplicável.
2. Aos órgãos de direção e gestão dos estabelecimentos de ensino cabe a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do Seguro Escolar.
3. Em ordem à aplicação das garantias do seguro escolar, os serviços administrativos deverão obter, relativamente a cada aluno, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.

### Artigo 6.º – Prestações asseguradas

129

São prestadas, em caso de acidente coberto:

- a) Assistência médica e medicamentosa, conforme disposto do artigo 7.º da redação atual da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho;
- b) Hospedagem, alojamento e alimentação, conforme disposto do artigo 8.º da redação atual da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho;
- c) Transporte, conforme disposto do artigo 9.º da redação atual da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho;
- d) Indemnização, conforme disposto do artigo 10.º da redação atual da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho;

### Artigo 7.º – Pagamento

1. Para alunos menores de idade, a indemnização será depositada numa conta bancária a prazo, em nome do aluno, cuja quitação será conferida à direção regional de educação.
2. Para alunos maiores de idade, a indemnização será depositada em conta bancária à ordem.

## Capítulo IV – Procedimentos em caso de sinistro

### Artigo 8.º – Comunicação e inquérito interno

1. Qualquer membro da comunidade escolar (docente, funcionário ou aluno) que tome conhecimento de acidente deve comunicar o mesmo, imediatamente, ao órgão de direção da escola.
2. A direção da escola abrirá um processo interno de inquérito ao acidente, recolhendo testemunhos, documentos, fotografias e demais evidências, conforme modelo interno aplicável.
3. Quando o acidente resultar em morte ou presunção de incapacidade permanente, a comunicação deverá ser formalizada à Agência para a Gestão do Sistema Educativo, conforme as normas legais.

### Artigo 9.º – Qualificação e decisão

1. Compete à direção da escola decidir, em primeira instância, se o evento é qualificável como acidente escolar, nos termos do regulamento interno e da lei aplicável.
2. Nos casos de morte, atropelamento ou suspeita de invalidez permanente, a decisão caberá à Direção Regional de Educação, com possibilidade de recurso ao Ministério da Educação.

130

### Artigo 10.º – Junta médica e recurso

1. Quando se presumir incapacidade, o aluno será submetido a junta médica designada pela autoridade competente.
2. As despesas de transporte, alojamento e alimentação para comparecimento à junta médica são cobertas pelo seguro nos termos legais.

## Capítulo V – Exclusões e limitações

### Artigo 11.º – Exclusões de garantia

Ficam excluídos do seguro:

- a) Doenças preexistentes, profilaxia ou tratamento não decorrentes de acidente, salvo deslocação inicial para unidade de saúde;

- b) Acidentes ocorridos nas instalações escolares fora do horário ou quando cedidas a terceiros sem responsabilidade da escola;
- c) Atos decorrentes de força maior (catástrofes naturais, etc.);
- d) Acidentes em tumultos, desordens, atos criminosos não espontâneos;
- e) Acidentes em trajeto com uso de veículos motorizados ou conduzidos pelo aluno;
- f) Acidentes com veículos escolares afetos aos transportes escolares.

### **Artigo 12.º – Exclusão de direitos**

Perderão direito à cobertura seguros os alunos ou seus representantes nas situações previstas no artigo 26.º da redação atual da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

## **Capítulo VI – Inscrição e prémio**

### **Artigo 13.º – Inscrição obrigatória**

131

A inscrição no seguro escolar é obrigatória para todos os alunos matriculados no agrupamento no ato da matrícula.

### **Artigo 14.º – Prémio**

1. O valor do prémio será definido conforme legislação vigente.
2. Estarão isentos do pagamento os alunos abrangidos pelas isenções legais (educação pré-escolar, escolaridade obrigatória, alunos com deficiência, se aplicável).
3. Para os alunos maiores de 18 anos, o valor do prémio é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional.
4. Nas situações previstas no ano anterior, o pagamento do prémio é realizado no ato da matrícula. O não pagamento do prémio no momento da matrícula implica o seu pagamento em dobro.
5. Aos alunos previstos no número 3 que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

## Capítulo VII – Direitos e deveres dos sinistrados / Representantes

### Artigo 15.º – Direitos

Os alunos sinistrados (ou os seus representantes legais) têm direito a todas as prestações e indemnizações previstas no presente regulamento.

### Artigo 16.º – Deveres

Os sinistrados ou seus representantes obrigam-se a:

- a) Utilizar a assistência nos termos definidos no presente Regulamento, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;
- b) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
- c) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação ou ensino, que o sinistro se enquadra no âmbito do presente Regulamento;
- d) Apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
- e) Apresentar no estabelecimento de ensino toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;
- f) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de ensino ou pela direção regional de educação;
- g) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela direção regional de educação;
- h) Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída;
- i) Participar, em tempo útil, o acidente escolar.

132

### Artigo 17.º - Obrigações dos Encarregados de Educação em caso de acidente escolar

1. Deslocar-se, o mais rápido possível, à entidade hospitalar onde o seu educando está a ser assistido.

2. Comunicar aos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino as consequências do acidente, devendo ser informado, por estes, das medidas que deve tomar para assegurar as garantias do seguro escolar.
3. Proceder de acordo com os deveres que os sinistrados e os seus representantes legais são obrigados e que se encontram referidos no Regulamento do Seguro Escolar.
4. Informar a escola das doenças que possam apresentar episódios de agudização e que impliquem a prestação urgente/emergente de cuidados de saúde.

## Capítulo VIII – Organização do seguro escolar

### Artigo 18.º – Organização do seguro escolar

1 - Os serviços administrativos devem manter organizada a aplicação do seguro escolar, designadamente:

- a) Constituindo o arquivo dos processos individuais, por número de ordem de ocorrência dos acidentes;
- b) Elaborando a lista nominal de sinistrados, por ano letivo;
- c) Preenchendo e enviando, trimestralmente, às direções regionais de educação os mapas estatísticos e financeiros dos acidentes ocorridos.

133

2 - Deverá estar disponível para consulta a documentação seguinte:

- a) Instruções do seguro escolar;
- b) Circulares emitidas relativas ao seguro escolar;
- c) Normas de prevenção do acidente e de segurança;
- d) Cópias de avisos, recomendações e proibições que estejam afixadas.

## Capítulo IX – Disposições finais e transitórias

### Artigo 19.º – Alterações e exceções

1. Casos omissos ou exceções a este regulamento serão apreciados pela Direção.

### Artigo 20.º – Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral e pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.

# REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

## Capítulo I – Disposições gerais

### Artigo 1.º – Objeto e definição

1. O presente regulamento estabelece as normas para a atribuição e uso, por parte dos alunos, dos cacifos disponibilizados pela Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras e pela Escola Básica de Lagares.
2. Entende-se por cacifo o compartimento individual, integrado em conjuntos, localizados em espaços próprios da escola, destinado exclusivamente aos alunos da Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras e Escola Básica de Lagares para guardar o material necessário às suas atividades escolares.

## Capítulo II – Direitos e condições de atribuição

1. Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo (numerado), dentro da disponibilidade existente na escola, mediante solicitação e prestação de caução, conforme descrito adiante.
2. Para requerer um cacifo, o aluno deve dirigir-se à Coordenadora dos Assistentes Operacionais (D. Idalina Correia), na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras e à Coordenação da Escola Básica de Lagares (Prof. Maria José Vieira) e pagar uma caução anual, determinada pela Direção.
3. A caução é devolvida aos alunos que não tenham causado danos no cacifo, até 30 de junho ou mediante desistência.
4. Terminado este prazo, a caução reverte para o orçamento privativo do Agrupamento.
5. A atribuição dos cacifos segue a ordem de solicitação, com prioridade para os alunos de novo ingresso na escola (5.º e 10.º anos).

5.1. Caso o número de solicitações ultrapasse os cacifos disponíveis, a prioridade é determinada por:

a) Alunos com medidas no âmbito das necessidades específicas;

135

- b) Alunos que, comprovadamente (atestado médico), demonstrem ser portadores de doenças que o transporte dos materiais escolares possa agravar;
- c) Alunos que permaneçam na escola nos dois turnos e almoçam na escola;
- d) Alunos que não residam nas proximidades da escola;
- e) Ordem cronológica de entrada das solicitações.

6. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.

7. A atribuição e uso do cacifo renovam-se, automaticamente, anualmente.

8. O período de requisição do cacifo, para os alunos que alugam pela primeira vez, será no início do ano letivo (primeiros quinze dias de aulas).

9. A renovação do aluguer do cacifo, para os alunos que já o possuem, ocorre nos últimos quinze dias de aulas do ano letivo.

10. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cada cacifo e que não pretendem continuar a sua utilização devem esvaziar o seu conteúdo e limpar sob pena de a Escola proceder à sua abertura e eventual dano.

11. O reembolso da caução tem como requisitos:

- a) a entrega do cacifo nas condições em que foi recebido;
- b) e o cumprimento dos prazos de renovação ou devolução.

### Capítulo III – Regras gerais de utilização

1. Os cacifos são exclusivamente destinados aos alunos da Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras, e aos alunos da Escola Básica de Lagares com reserva válida por um ano ou mais anos letivos, conforme desejado.

2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno, pode solicitá-los e utilizá-los, conforme as condições estipuladas neste regulamento.

3. O aluno a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins indicados no capítulo “Objeto e Definição” do presente regulamento, e mantê-lo em bom estado, tal como o recebeu.

4. Caso o aluno detete que o seu cacifo se encontra com alguma imperfeição não provocada por si, ou lhe pareça ter sinais de vandalismo, deve comunicar imediatamente essa situação à Coordenadora dos assistentes operacionais/Coordenadora de Escola ou a um membro da Direção.

## Capítulo IV – Deveres e condições de utilização

1. O aluno é responsável por usar o cacifo de forma adequada, mantendo-o fechado e preservando o seu estado.

2. Os cacifos deverão ser utilizados para guardar, exclusivamente, o material escolar, como cadernos, livros, material de desenho, que provocam grande peso nas mochilas, sendo expressamente proibido:

a) Guardar produtos deterioráveis, nomeadamente, alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.

b) Guardar quaisquer objetos de valor, nomeadamente, portáteis, tablets, projetores, colunas de som, telemóveis, calculadoras, equipamentos de comunicação de vídeo e áudio, e dinheiro.

3. O acesso e uso dos cacifos não devem interferir nas aulas ou outras atividades da escola, devendo ser feitos apenas durante os intervalos.

4. Não são permitidas alterações ou adições do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.

5. Quaisquer danos ou imperfeições no cacifo devem ser comunicados imediatamente à Coordenadora dos Assistentes Operacionais/ Coordenadora de Escola ou à Direção.

6. A Direção pode retirar o direito de uso do cacifo em caso de utilização indevida, tal como:

a) Uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;

b) Uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;

- c) Prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos;
- d) Uso não permanente ou não continuado, entendendo-se por este a falta de chave e/ou a ausência de material escolar no seu interior.
- e) Utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades (chegar atrasado às aulas, esquecer, com frequência, material no cacifo, etc).
- f) Perda do direito à utilização do cacifo, pode ser alargada ao ano letivo subsequente, sendo comunicada, ao encarregado de educação.

## Capítulo V – Valor do aluguer

- 1. A requisição do cacifo é um serviço sujeito a um aluguer cujo montante será definido em cada ano letivo.
- 2. Foram estipulados os seguintes montantes por aluno: 2,00€ para todos os alunos.

## Capítulo VI – Responsabilidades

138

- 1. O aluno ou, quando menor, o seu encarregado de educação é responsável pelo pagamento de danos causados aos cacifos, para além do valor da caução.
- 2. A Escola não se responsabiliza pelo furto de dinheiro ou bens do aluno depositados no cacifo.
- 3. A Escola não se responsabiliza por perdas ou danos provocados por terceiros aos objetos guardados no cacifo.
- 4. A Direção reserva-se o direito de aceder aos cacifos dos alunos em caso de suspeita de irregularidades graves e/ou situações que coloquem em risco a comunidade escolar.

## Capítulo VII – Disposições finais e transitórias

- 1. Casos omissos ou exceções a este regulamento serão apreciados pela Direção.
- 2. Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.

# REGULAMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

## Artigo 1.º – Objeto e definição

1. O presente regulamento cumpre o disposto na Secção II do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-lei n.º 137/2012.

## Artigo 2.º – Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) a Diretora, que preside;
- b) a Subdiretora ou um dos Adjuntos da Diretora, nomeado para o efeito;
- c) a Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos.

## Artigo 3.º – Competências

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) zelar pela atualização de cadastro patrimonial;
- e) acompanhar a execução orçamental e propor medidas de otimização de recursos.
- f) sempre que se justifique, designadamente em situações de aquisições recorrentes, de reduzido grau de concorrência ou de necessidade de melhor conhecimento das condições de mercado, pode ser promovida a consulta preliminar ao mercado, nos termos do artigo 35.º-A do Código dos Contratos Públicos, com vista a apoiar a definição do procedimento a adotar,

139

sem prejuízo do cumprimento dos princípios da concorrência, da igualdade, da transparência e da não discriminação.

#### **Artigo 4.º – Deveres dos membros do Conselho Administrativo**

1. Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo.
2. Desempenhar com rigor técnico e ético as tarefas que lhe são confiadas.
3. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados.
4. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.
5. Manter sigilo sobre todas as matérias tratadas nas reuniões, exceto as sujeitas a divulgação pública.

#### **Artigo 5.º – Reuniões**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, devendo em cada reunião ser acordada a data da reunião seguinte.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pela Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros.
3. As deliberações emanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao da reunião ou de acordo com calendário aprovado especificamente para esse efeito.
4. As reuniões terão a duração máxima de 3 horas, salvo deliberação em contrário do Conselho Administrativo.
5. A ordem de trabalhos será acordada previamente entre a Diretora e a Coordenadora Técnica.
6. As convocatórias das reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são comunicadas aos restantes membros deste conselho, pela respetiva Presidente, com uma antecedência mínima de 48 horas.

140

#### **Artigo 6.º – Votação**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-á por braço levantado.

2. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

### **Artigo 7.º – Atas das Reuniões**

1. De cada reunião será lavrada ata.
2. As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
3. A elaboração da ata será da responsabilidade da Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos;
4. As atas serão assinadas por todos os membros do Conselho Administrativo.

### **Artigo 8.º – Fundo fixo**

Para efeitos de controlo dos fundos fixos, devem ser registados em ata do Conselho Administrativo os montantes respetivos e devem ser registados em local próprio os movimentos efetuados.

141

### **Artigo 9.º – Decisões inadiáveis**

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pela Presidente, ou pela Subdiretora na ausência da Presidente do Conselho Administrativo, que as levará a ratificação na reunião do Conselho Administrativo imediatamente seguinte.

### **Artigo 10.º – Duração do mandato**

O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato da Diretora, podendo ser interrompido por despacho desta.

### **Artigo 11.º – Omissões**

Nos casos omissos no presente regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando-se a legislação em vigor.

## Artigo 12.º – Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Geral do Agrupamento.

# REGULAMENTO DAS COMPRAS PÚBLICAS

## Artigo 1.º - Âmbito

O presente Regulamento estipula os procedimentos necessários e adequados para aquisição de bens ou serviços pelo Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras, de acordo com o Código dos Contratos Públicos (CCP), anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na versão atual.

## Artigo 2.º - Critérios de Adjudicação

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuada por produto/serviço, com base no critério da proposta mais vantajosa, ponderando os critérios de adjudicação definidos especificamente para cada procedimento, no respetivo convite, definidos pelo Conselho administrativo, incluindo os critérios de desempate.

2. Os fornecedores e prestadores deverão apresentar as declarações, sob compromisso de honra, modelos dos anexos I e II ao CCP, bem como documentos comprovativos das afirmações.

3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.

4. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

5. Para cada procedimento de aquisição de bens e serviços, o Conselho Administrativo designará formalmente um Gestor de Contrato, nos termos do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP).

a) Compete ao Gestor de Contrato o acompanhamento permanente de todas as fases do processo de contratação pública, nomeadamente ao nível da execução material, técnica e financeira, independentemente do procedimento utilizado.

b) O Gestor de Contrato deve assegurar que a prestação do serviço ou entrega do bem cumpre rigorosamente as especificações técnicas e os prazos acordados, servindo de elo de ligação entre a escola e o adjudicatário.

143

### **Artigo 3.º - Entrega de bens**

1. A entrega de bens é feita, sempre, com a exceção dos bens de bufete e de papelaria, nos Serviços Administrativos.
2. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos Serviços Administrativos em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.
4. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

### **Artigo 4.º - Limite de convite à mesma entidade**

144

1. Existe limite de convite à mesma entidade sempre que se registem 3 situações cumulativas:
  - a) que nos situemos no intervalo temporal do ano económico em curso e dos dois anos económicos anteriores;
  - b) que existam contratos adjudicados àquela entidade, independentemente do objeto;
  - c) que o valor acumulado dos contratos de bens ou serviços ultrapasse:
    - i) No Ajuste Direto Regime Geral- €20.000,00;
    - ii) Na Consulta Prévia- €75.000,00;
2. Para determinação desse valor acumulado, atende-se ao preço contratual das contratações anteriores, sem considerar o preço base do novo procedimento.

### **Artigo 5.º - Tipos de Procedimento:**

1. Ajuste Direto Simplificado — Formalidades e prazos:

- a) Valor até 5.000€;
- b) Consulta diretamente a uma só entidade/ empresa. No entanto, como Boa Prática, e sempre que possível, será efetuada consulta a 3 entidades;
- c) Dispensa de quaisquer outras formalidades previstas no CCP (caderno de encargos, publicitação, etc);
- d) Será dado a conhecer, sempre que possível, aos consultados um relatório da consulta preliminar;
- e) Será dado a conhecer, sempre que possível, a todos os consultados a empresa adjudicada;
- f) Prazo de vigência não superior a um ano;
- g) Não pode ser prorrogado nem passível de revisão;
- h) Pode ser formalizado por e-mail, sem acesso à Vortal;
- i) Dispensa júri

145

## 2. Ajuste Direto — Formalidade e prazos:

- a) Valor até 20.000€ (bens e serviços);
- b) Convite a uma única empresa/entidade;
- c) Requer uma boa fundamentação registada em ata Conselho Administrativo para justificar apenas um convite;
- d) Dispensa júri;
- e) Recomenda-se a Consulta Preliminar, conforme referido no ponto 4;

## 3. Consulta Prévia— Formalidade e prazos

- a) Valor até 75.000 (bens e serviços);
- b) Obrigação de convite a 3 ou mais entidades;
- c) Deve ser formalizado através da plataforma Vortal, de acordo com os seguintes trâmites:

- d) Registrar em ata de Conselho Administrativo o início do procedimento;
- e) Constituir júri ou uma equipa dos serviços administrativos que assume as mesmas funções (não deverão ser membros do Conselho Administrativo);
- f) Lançar o convite com escolha das entidades a convidar (que podem ser encontradas pela Escola mesmo se não estiverem registadas na plataforma), dando um prazo de resposta que se aconselha de 5 dias úteis;
- g) Abertura das propostas quando ultrapassado o prazo de entrega;
- h) Elaboração do Relatório Preliminar e abertura da Audiência Prévia dando um prazo não inferior a 3 dias úteis para os concorrentes se pronunciarem;
- i) Envio do Relatório Final e solicitação dos Documentos de Habilitação, dando um prazo de 5 dias uteis para o seu envio por parte do adjudicatário;
- j) Adjudicação e celebração do contrato com indicação do respetivo n.º de compromisso e Gestor do Contrato.

146

#### 4. Consulta Preliminar (consulta informal ao mercado):

- a) Fase “zero” do procedimento que permite ao adjudicatário analisar o mercado para decisão dos fornecedores a contratar, do valor base a definir, especificações técnicas, etc.
- b) Ex. Pedidos de orçamento, reuniões com fornecedores, que deverão ficar registados em ata. Esta Consulta Preliminar poderá suportar a fundamentação para o Ajuste Direto.

### **Artigo 6.º - Comunicação no SIAS**

Os contratos de prestação de serviços em regime de tarefa ou avença, que não forem objeto de pedido de parecer prévio ao SEAP deverão ser comunicados no SIAS — Sistema de Informação das Aquisições de Serviços (portal DGAEP-<https://aquisicaoservicos.dgaep.gov.pt/Login/Index>), no prazo de 30 dias após assinatura do contrato.

## **Artigo 7.º - Registo no portal *BaseGov***

Todas as contratações celebradas ao abrigo do procedimento de Ajuste Direto e Consulta Prévia devem ser obrigatoriamente registadas no portal Base Gov (<http://www.base.gov.pt/Base/pt/Homepage>) após a celebração, em “área reservada” (Relatório de Formação de Contrato e Relatório de Execução de Contrato).

## **Artigo 8.º – Omissões**

Nos casos omissos no presente regulamento, prevalecerá a decisão do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, felgueiras, respeitando-se a legislação em vigor.

## **Artigo 9.º – Entrada em vigor**

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.